

Учетная политика
МАДОУ Винзилинского детского сада «Малышок»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, с дополнительными реквизитами;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется постоянно действующей внутрипроверочной комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются для выявления признаков обесценения основных средств и материальных запасов следующие статусы и целевую функцию объектов:

Статус: в эксплуатации, в запасе, не эксплуатируется, нуждается в ремонте

Целевая функция: - ввести в эксплуатацию, не ремонтировать, отремонтировать, продать, продолжать эксплуатировать

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.24. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й, 2-й, 3-й знак – код синтетического счета;

4-й, 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й, 7-й, 8-й, 9-й, 10-й знаки – порядковый номер;

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукрупленных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукруплении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. 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. 56 Инструкции № 157н)

3.2. 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).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.7. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографией карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ хозяйственного оборудования утверждаются в виде приказа Заведующей на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.8. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 112 Инструкции № 183н)

8.2. 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")

8.3. 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")

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

8.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

8.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе подразделений персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, а также при необходимости.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Также в табеле учета использования рабочего времени используется утвержденный приказом руководителя код ДВ «дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день вакцинации и следующий за днём вакцинации»

(Основание: Методические указания № 52н)

8.15. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Аналитический учет операций со связанными сторонами ведётся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.16. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.18. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет 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;
- авансового отчета;
- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в оборотно-сальдовой ведомости по счету 0 504 00 000.

(Основание: п. 199 Инструкции № 183н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях Заведующая по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется протоколом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), медалей, грамот и др. наградного материала (для воспитанников детского сада) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

12.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

12.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается приказу Заведующей, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

0701000000000000244.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000000.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000000.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000000.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000000.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000000.0.111.60.350	Увеличение права пользования нематериальными активами
0701000000000000000.0.111.60.450	Уменьшение права пользования нематериальными активами
0701000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Для входящих остатков)
0701000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Для входящих остатков)
0701000000000000244.4.104.12.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.12.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0701000000000000244.4.104.22.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.22.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.24.411	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.26.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.28.411	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.32.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.34.411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.36.411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.4.104.38.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000.2.104.38.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000244.4.104.38.411	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000244.4.105.31.341	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000.4.105.31.341	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000244.4.105.31.441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0701000000000000000.4.105.31.441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0701000000000000000.4.105.34.344	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000.4.105.34.444	Уменьшение стоимости строительных материалов
0701000000000000000.4.105.35.345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000.4.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0701000000000000244.4.105.35.345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000244.4.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0701000000000000000.2.105.35.345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000.2.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0701000000000000000.5.105.35.345	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000.5.105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0701000000000000244.2.105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000000.2.105.36.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000.2.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

07010000000000000000.5.105.36.346	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000.5.105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0701000000000000244.2.105.36.349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
0701000000000000244.2.105.36.449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
07010000000000000000.2.105.36.349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
07010000000000000000.2.105.36.449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
0701000000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0701000000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0701000000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложения в основные средства - иное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложения в основные средства - иное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложения в основные средства - иное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложения в основные средства - иное движимое имущество
0701000000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложения в основные средства - иное движимое имущество
0701000000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложения в основные средства - иное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.34.340	Увеличение вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.34.440	Уменьшение вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0701000000000000244.4.106.3Н.345	Увеличение вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
0701000000000000244.4.106.3Н.445	Уменьшение вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
0701000000000000244.2.106.3Н.345	Увеличение вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
0701000000000000244.2.106.3Н.445	Уменьшение вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
0701000000000000111.4.109.61.211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000111.2.109.61.211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000119.4.109.61.213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000119.2.109.61.213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000244.4.109.61.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000244.2.109.61.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07010000000000000000.2.109.61.272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07010000000000000000.4.109.61.272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000244.4.109.81.200	Общехозяйственные расходы
07010000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07010000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

07010000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07010000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07010000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
07010000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07010000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
07010000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
07010000000000000000.130.4.205.31.561	Увеличение расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
07010000000000000000.130.4.205.31.661	Уменьшение расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
07010000000000000000.130.2.205.31.567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000000000.130.2.205.31.667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000000000.130.2.205.31.562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000000000.130.2.205.31.662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000000000.130.2.205.31.565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000000000.130.2.205.31.564	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
07010000000000000000.130.2.205.31.664	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
07010000000000000000.150.5.205.52.561	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000000000.150.5.205.52.661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000000000.150.5.205.52.561	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000000000.150.5.205.52.661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000000000.150.2.205.55.567	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07010000000000000000.150.2.205.55.667	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07010000000000000000.244.4.206.21.564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.21.664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.23.564	Увеличение дебиторской задолженности по Расчеты по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.23.664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчеты по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.25.561	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.25.661	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.25.564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.25.664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.26.561	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.26.661	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.26.566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.26.666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.26.564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.26.664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.244.4.206.28.564	Увеличение дебиторской задолженности по расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

07010000000000244.4.206.28.664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.206.28.564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.206.28.664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.31.564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.31.664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.5.206.31.564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.5.206.31.664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.31.567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.31.667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов, применяемых в медицинских целях (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.566	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.666	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.206.34.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000119.4.209.34.561	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000119.4.209.34.661	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000130.4.210.06.561	Расчеты с учредителем
07010000000000130.4.210.06.661	Расчеты с учредителем
07010000000000111.2.302.11.737	Расчеты по заработной плате
07010000000000111.2.302.11.837	Расчеты по заработной плате
07010000000000111.4.302.11.737	Расчеты по заработной плате
07010000000000111.4.302.11.837	Расчеты по заработной плате
07010000000000111.5.302.11.737	Расчеты по заработной плате
07010000000000111.5.302.11.837	Расчеты по заработной плате
00000000000000119.4.302.13.737	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000119.4.302.13.837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07010000000000244.4.302.21.734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.302.21.834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.302.21.736	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.302.21.836	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.302.22.737	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.302.22.837	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

[illegible]

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

07010000000000244.4.302.31.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.302.31.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.302.31.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.5.302.31.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.5.302.31.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
10040000000000321.5.302.62.737	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
10040000000000321.5.302.62.837	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
07010000000000111.4.302.66.737	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000111.4.302.66.837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000853.4.302.96.837	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07010000000000853.4.302.96.737	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07010000000000244.2.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000244.2.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000244.4.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000244.4.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.5.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.5.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.4.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.4.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.2.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.2.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000119.4.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000119.4.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000119.2.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000119.2.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000119.5.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000119.5.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000853.2.303.00.731	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000853.2.303.00.831	Расчеты по платежам в бюджеты
07010000000000111.2.304.03.731	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000111.2.304.03.831	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000111.4.304.03.731	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000111.4.304.03.831	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000000.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Для входящих остатков)
07010000000000000.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Для входящих остатков)
07010000000000000.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Для входящих остатков)
07010000000000000.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нефинансовых активов (Для входящих остатков)
07010000000000000.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Для входящих остатков)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

07010000000000000000.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Для входящих остатков)
07010000000000000000.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Для входящих остатков)
07010000000000000000.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств (Для входящих остатков)
07010000000000000000.4.304.06.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07010000000000000000.5.304.06.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000000.5.304.06.830(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07010000000000000000.2.304.06.730(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
07010000000000000000.2.304.06.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов (Фонд оплаты труда учреждений)
07010000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000000.0.304.66.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.304.66.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.304.76.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.304.76.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.304.86.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.86.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.96.730(1-7)	Увеличение кредиторской задолженности расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.304.96.830(1-7)	Уменьшение кредиторской задолженности расчетов прошлых лет, выявленные в отчетном году
07010000000000000000.130.2.401.10.131	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.130.4.401.10.131	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.130.4.401.10.134	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.130.4.401.10.172	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.180.2.401.10.197	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.130.4.401.10.199	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.150.5.401.10.152	Доходы текущего финансового года
10040000000000000000.150.5.401.10.152	Доходы текущего финансового года
07010000000000000000.150.2.401.10.155	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.16.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.17.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.18.100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07010000000000000000.0.401.19.100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07010000000000000000.244.2.401.20.200	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.244.4.401.20.200	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.244.5.401.20.200	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.0853.2.401.20.290	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.0853.2.401.20.290	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.111.5.401.20.200	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.119.5.401.20.200	Расходы текущего финансового года
07010000000000000000.119.5.401.20.200	Расходы текущего финансового года
10040000000000000000.321.5.401.20.262	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.26.200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.27.200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
00000000000000000000.0.401.28.200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000.0.401.29.200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07010000000000000000.130.4.401.40.131	Доходы будущих периодов

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

07010000000000150.5.401.40.152	Доходы будущих периодов
10040000000000150.5.401.40.152	Доходы будущих периодов
07010000000000111.4.401.50.210	Расходы будущих периодов
07010000000000244.4.401.50.226	Расходы будущих периодов
07010000000000111.4.401.60.211	Резервы предстоящих расходов
07010000000000119.4.401.60.213	Резервы предстоящих расходов
07010000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000000.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000119.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000111.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000119.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000111.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.5.502.12.300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000000.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000000.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07010000000000244.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) (Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

[illegible]

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

02	Материальные ценности на хранении
03	Блажки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H08	Вложения во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H91	Прочие доходы и расходы
H97	Расходы будущих периодов
H99	Прибыли и убытки
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
АП	Расчеты по авансам полученным
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 15.04.2022 N 45-09

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ

Винзилинский детский сад «Малышок» _____

_____ «__» _____ 20__ г.

АКТ

Проверки эксплуатационной надежности, безопасности и целостности

«__» _____ 20__ г.

п.Винзили

Комиссия в составе :председатель _____

И членов комиссии : _____

Произвела проверку эксплуатационной надёжности и целостности имущества в корпусе _____ и отмечает следующее: _____

Комиссия
постановила: _____

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

Заведующей МАДОУ
Винзилинского детского сада
«Малышок» _____

(ФИО гл.бухгалтера)

Профессиональное суждение бухгалтера

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Договор № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. попадает (не попадает) под действие СГС «Аренда».

(подпадает (не подпадает))

Главный бухгалтер _____

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Учреждение: МАДОУ Винзилинский детский сад "Малышок"								
Ф.И.О. _____ К выплате: _____						подразделение		
						должность		
Табельный номер								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:						на детей		
						имущественных		
Вид	Период	Отработано Дни Часы	Оплачено Дни Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено				2. Удержано				
Всего начислено				Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено				
					Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов				Всего выплат				
Долг за учреждением на начало месяца				Долг за учреждением на конец месяца				

Лист учета времени оказания услуги
в МАДОУ Винзилинском саду «Малышок»

_____ воспитаннику _____

Дата	Время поступления в детский сад (час, мин)	Время окончания пребывания в детском саду (час, мин)	Роспись родителей	Роспись ассистента

Составил _____ Ф.И.О.

Дата _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Тюменского муниципального района
Винзилинский детский сад «Малышок»

(МАДОУ Винзилинский детский сад «Малышок»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ Винзилинским детским садом
«Малышок» _____

Е.Л. Дрёмина «___» _____ 20__ г.

АКТ раскроя ткани

Комиссия в составе: _____

Составили настоящий акт:

№ п/п	Изготовлено			Израсходовано		
	Наименование изделия	Единица измерения	Количество изделий(шт.)	материал	Единица измерения	Количество
1.						
2.						
3.						

Материально ответственное лицо _____
(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Тюменского муниципального района
Винзилинский детский сад «Малышок»
(МАДОУ Винзилинский детский сад «Малышок»)

Перечень связанных сторон

на 1 января 20__ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Гл.бухгалтер _____ Ф.И.О

Дата _____ г.

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

От _____
(должность, ФИО работника)

Экспертное заключение

« ____ » _____ 20__ г.

Претензия (иск)

№ ____ от « ____ » _____ (организация, физическое лицо, предъявившее претензию, иск учреждению)
202__ г. на сумму

_____ предъявленное по основаниям

1. _____
(оспоримое либо неоспоримое)

2. степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения

_____ (в процентах что судебное решение будет принято не в пользу учреждения)

3. порядок оспаривания

_____ (досудебное урегулирование, судебное урегулирование. Приводится только по оспариваемым требованиям (искам))

4. считаем, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения

в сумме _____ ((расчетная величина исходя из экспертного мнения должностного лица)).

5. Требование (иск) на _____ (количество страниц) прилагается.

(должность работника)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии о принятии к учету

Исполнитель _____
(должность)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 26.04.2004 N 46-сг

График документооборота, устанавливающий
Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латаре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Прим на работу	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Заведующая	Главному бухгалтеру	
2	Перевод на другую работу	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	Заведующая	Главному бухгалтеру	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер напки (по номенк- латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Предоставление отпуска	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	2	специалист по кадрам	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа)	Заведующая	Главному бухгалтеру	
4	Прекращение трудового договора	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора	2	специалист по кадрам	За 3 дня до увольнения (издание приказа)	Заведующая	Главному бухгалтеру	
5	Направление работника в командировку	Приказ о направлении работника в командировку, на курсы повышения квалификации	2	специалист по кадрам	В день издания приказа / не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Заведующая	Главному бухгалтеру	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номерам латунных дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Поощрение работника	Приказ о поощрении работника	1	специалист по кадрам	В день издания приказа/ не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Заведующая	Главному бухгалтеру	
7	Учет рабочего времени	Табель учета рабочего времени	1	специалист по кадрам	20 числа каждого месяца за 1 полугодие; 28 числа каждого месяца за 2 полугодие	Заведующая	Главному бухгалтеру	
Учет основных средств и материальных запасов								
8	Операции с основными средствами (приемка-передача, внутреннее перемещение, восстановление,	- Накладная, Универсальный передаточный акт, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, Акта о приемке выполненных работ,	В количестве участников сторон приемки-передачи	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и классификации и нефинансовых активов, Материально	В течение 2 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Гл. бухгалтер, бухгалтер, Заведующая	бухгалтеру	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенк- латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	списание)	Извещение; - Паспорт заводо- изготовителей, техническая и иная документация, характеризующая объект; - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; - Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств; - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных		ответственное лицо				

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номерам дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		средств), Акт о списании транспортного средства, Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда. - Заключение Комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов						
9	Бухгалтерский учет наличия нефинансовых активов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Бухгалтер, Материально ответственное лицо	В день поступления объекта (корректировки информации по объектам основных средств)	гл. бухгалтер	бухгалтер	
		Инвентарный список нефинансовых активов	1	Бухгалтер, Материально ответственное лицо	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	бухгалтер	бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер п/п (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					объектов основных средств			
10		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	бухгалтер	При необходимости формирования	Гл. бухгалтер	бухгалтер	
	Операции с материальными запасами (поступление, выдача на хозяйственные нужды, внутреннее перемещение, списание)	- Товарная накладная, Универсальный передаточный акт, Акт приемки материалов (материальных ценностей), Бухгалтерская справка на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов); - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требование-накладная, Накладная на отпуск материалов (материальных	В количестве участников сторон приемки-передачи	Комиссия по приемке, выбытию, оценке и реклассификации и нефинансовых активов, Материально ответственное лицо	В течение 2 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	При наличии требования по заполнению - Гл. бухгалтер, Заведующая	бухгалтерия	
11								

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру дате дела)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ценностей) на сторону, Акт о списании материальных запасов, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; акт о списании награжденного материала (для воспитанников детского сада), акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов, - протокол комиссии по приемке, выбытию, оценке и реклассификации нефинансовых активов						
12	Получение материальных запасов вне места нахождения учреждения	Доверенность	1	Бухгалтер, гл. бухгалтер/сотрудник детского сада	В течение 1 рабочего дня после получения ТМЦ	Материально ответственное лицо, Гл. бухгалтер, Заведующая	бухгалтер	
Заработная плата, касса и прочие расчеты								

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латунной дел)
			Кол-во экз.	Ответ. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет	Расчетная ведомость	1	гл. бухгалтер	Не позднее 30 (31) числа расчетного месяца	Гл. бухгалтер, Заведующая	Гл. бухгалтер	
14	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1	Гл. бухгалтер	Не позднее для выплаты	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латунной дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Сведения о начислении заработной платы	Справки о заработной плате работников	1	Гл.бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Гл.бухгалтер	Работнику запрашивающему у справки	
16	Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.	Кассовая книга	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Заведующая	Бухгалтер	
17	Получение денежных средств и денежных документов.	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Заведующая	Бухгалтер	
18	Выдача денежных средств и денежных документов.	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Заведующая	Бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер напки (по номенк латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	Инвентаризация наличных денежных средств в кассе учреждения	Акт инвентаризации кассы	1	Комиссия назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	-	бухгалтер	
20	Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Комиссия назначенная приказом	В день проведения операции	-	бухгалтер	
21	Аналитический учет бланков строгой отчетности	Книга учета бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	Ежемесячно	-	бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номенк латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	Учет расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет	1	Бухгалтер, подотчётное лицо	По команд. расходам - в течение 10 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения ден. средств	Заведующая, гл. бухгалтер, подотчётное лицо, бухгалтер	Бухгалтер	
23	Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет	1	Бухгалтер, Материально ответственное лицо, подотчетное лицо	по мере предоставления заявления о выдаче	Бухгалтер, Материально ответственное лицо, Заведующая	бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латунной дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	1	Работник	В течение 10 рабочих дней после прибытия из командировки	Работник, Заведующая	Бухгалтер	
25	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	Справка ф. 0504833	1	бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	Ж/о по видам операций
26	Инвентаризация материальных ценностей, основных средств и других обязательств	Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации	1	Бухгалтер, инвентаризационная комиссия	Опись перед началом инвентаризации, акт по завершению инвентаризации	Заведующая, комиссия	бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
27	Санкционирование оплаты бюджетных обязательств	Заявка на оплату расходов ф. 0531801	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Заведующая	ФКУ	-
28	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	Заявка на возврат ф. 0531803	1	Бухгалтер	В день проведения операции	Гл. бухгалтер, Заведующая	ФКУ	-
29		Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	1	Гл. бухгалтер	По мере возникновения дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.	Гл. бухгалтер, Заведующая	Гл. бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латунной дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
30		Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	2	ответственные за заключение договора, гл.бухгалтер	Не позднее рабочего дня после подписания договора	Заведующая	Гл. бухгалтер	
31	Операции с поставщиками товаров, работ, услуг	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами	2	ответственные за исполнение заключенного договора,	В соответствии с условиями договора, не позднее 1 рабочего дня после поступления ответственному	Заведующая	Гл. бухгалтер	
32	Операции, связанные с ведением закупок	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений	1	Специалист по закупкам, бухгалтер	1 рабочий день с момента извещения	Заведующая, гл. бухгалтер	бухгалтер	

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латуре дел)
			Код-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия, специалист по закупкам	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Заведующая, гл. бухгалтер	бухгалтер	
		Договор заключенный по итогу проведения конкурсных процедур	1	специалист по закупкам	На следующий день после заключения договора	гл. бухгалтер, Заведующая	бухгалтер	
Регистры бюджетного учета								
33	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование	Журнал операций Касса №1	1	бухгалтер по видам операций	последнее число отчетного месяца	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1					

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обороты для переноса в Главную книгу	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1					
		Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1					
		Журнал операций по прочим операциям №8	1					-
		Журнал по санкционированию №9	1					

№ п/п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер папки (по номеру латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Журнал операций Касса фондовая №102	1					
34		Журнал операций межотчетного периода №8-мо	1	Гл.бухгалтер	В случае осуществления операций в межотчетный период			
35		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8	1	Гл.бухгалтер	В случае выявления ошибок в текущем году за предыдущие года			
36	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга	1	Гл. бухгалтер	последнее число месяца отчетного	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	

№ п/ п	Содержание операции	Наименование документа	Создание документа			Подписание (согласование) документа	Передача (куда)	Номер напки (по номенк латуре дел)
			Кол-во экз.	Ответст. за составление / получение документа	Срок исполнения (оформления / предоставления)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Планирование и анализ								
37	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	2	специалист по кадрам	Трехдневный срок со дня издания приказа	Заведующая, Гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер	
		Операции со связанными сторонами						
38		Перечень связанных сторон	1	Гл.бухгалтер	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 15.04.22 N 49-09

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	Формируется при поступлении объекта учёта, при модернизации, при списании объекта, а также перед составлением годовой бухгалтерской отчётности
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	Формируется при поступлении объекта учёта, при модернизации, при списании объекта, а также перед составлением годовой бухгалтерской отчётности
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	Ежегодно составлением годовой бухгалтерской отчётности
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	При необходимости формирования
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	При необходимости формирования
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	При необходимости формирования
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	При необходимости формирования
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	При необходимости формирования
Книга регистрации боя посуды	<u>0504044</u>	По мере совершения факта хозяйственной

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

		жизни
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	По мере совершения факта хозяйственной жизни
Реестр депонированных сумм	<u>0504047</u>	По мере совершения факта хозяйственной жизни
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504048</u>	По мере совершения факта хозяйственной жизни
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	<u>0504053</u>	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	<u>0504054</u>	Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	<u>0504056</u>	По мере необходимости формирования регистра
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	Ежегодно
Журналы операций	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	Ежемесячно

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Журнал операций межотчетного периода	<u>0504071</u>	В случае осуществления операций в межотчетный период
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	<u>0504071</u>	В месяце выявления ошибок за предыдущие года
Журнал по санкционированию	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	Ежегодно, перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	По мере необходимости, перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	По мере необходимости, Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) предъявленных учреждению претензий, требований, исковых заявлений	Самостоятельно разработанная форма	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Акт о результатах инвентаризации	0504835	По заключению инвентаризации
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	<u>0317012</u>	Перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности
Оборотно -сальдовая ведомость	-	По необходимости, по счету 504 ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	По мере необходимости, перед сдачей годовой

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

		бухгалтерской отчетности
Перечень связанных сторон	Самостоятельно разработанная форма	1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.	<u>05040924</u>	По мере возникновения дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки предоставления документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее

полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

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

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается единожды (с возможностью внесения корректировок) отдельным приказом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.

рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3 членов ее состава.

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

1.7. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, прописывается в заключениях в актах приемки-передачи нефинансовых активов или протоколах комиссии, приведенные в приложении к Настоящему положению.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

-принимает решение об установлении нормы расходов на ГСМ.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- бухгалтерская справка (ф.0504833 по пр.52н) ;
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений

**по выбытию (списанию) активов и списанию
задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение к настоящему положению
о комиссии по поступлению и выбытию активов

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Тюменского муниципального района
Винзилинский детский сад «Малышок»
(МАДОУ Винзилинский детский сад «Малышок»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ Винзилинским
детским садом «Малышок» _____
Е.Л. Дрёмина «__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

от " __ " _____ 20__ г. № _____

Цель заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов _____
действующей на основании приказа Заведующей _____
от _____ 20__ г. №__ принятие решения о приеме: _____
(наименование учреждения)

_____ (перечень объектов (наименование объектов согласно контракту, договору, иному документу))

поступивших согласно _____
(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение
(контракт, договор, иной документ))

на сумму (Прим.1) _____.

Место проведения заседания: (Прим.2) _____

Список присутствующих на заседании членов Комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Принять решение о принятии к учету приобретенного _____
имущества. _____ (наименование учреждения)

СЛУШАЛИ

Информацию _____ о приобретении _____
имущества в рамках _____
(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение
(контракт, договор, иной документ))

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела представленные документы (Прим.3):

1. _____.

2. _____.

...

По итогам рассмотрения вышеперечисленных документов, с учетом состоявшегося обсуждения, комиссия приняла следующее решение.

РЕШИЛИ:

1. Ввиду того, что объекты нефинансовых активов не перечислены в п.99 приказа от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению", прямо не поименованы в Общероссийском классификаторе основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)), для целей бухгалтерского и налогового учета установить следующий срок полезного использования

N п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования (месяцев)
1.		шт.		

2. Признать приобретенные объекты нефинансовых активов со срок полезного использования более 12 месяцев основными средствами и определить им коды ОКОФ в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008))

N п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Кол-во	Код ОКОФ	Амортизационная группа
1.		шт.			

3. Отнести приобретенные объекты нефинансовых активов к *движимому имуществу*.

4. В соответствии с _____
(реквизиты документа соответствующего уровня бюджета, устанавливающие порядок отнесения имущества к ОЦДИ)

установить следующую группировку основных средств

N п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Кол-во	Особо ценное движимое имущество	Иное движимое имущество
1.		шт.			

(Прим.5)

5. Состав и особенности формирования инвентарного объекта основных средств определить в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)) и привести в таблице

N п/п	Наименование инвентарного объекта (основного средства)	Состав инвентарного объекта (основного средства) - наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту	Кол-во
1.			

6. Основные средства принять к учету по справедливой стоимости определённой на основании

(Прим.1)

N п/п	Наименование основного средства	Справедливая стоимость, руб. за ед.	Подтверждающий документ
1.			

Руководствуясь приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", а также приказом от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" приобретенные по

*(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение
(контракт, договор, иной документ))*

объекты нефинансовых активов принять к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

Решение принято единогласно.

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

ПРИМЕЧАНИЕ:

(1) сумма здесь не указывается, а рассчитывается комиссией в последнем п.8 в случае поступления объектов в качестве пожертвования, дарения, излишков, спонсорской, финансовой помощи, от ликвидации основных средств, по результатам ремонтных работ, то есть в тех случаях когда при оприходовании объектов требуется определение справедливой (рыночной стоимости) для целей постановки на учет;

(2) достаточно указать фактический адрес учреждения, органа власти;

(3) приводится перечень документов:

- товарная накладная,
- универсальный передаточный документ,
- извещение ф.0504805
- акт приема передачи,
- инвентарная карточка передающей стороны,
- договор пожертвования,
- приходный ордер,
- И др.

(4) заполняется в случае, если приобретённый объект относится к объектам недвижимости;

(5) заполняется в случае, если приобретённый объект относится к объектам ДВИЖИМОГО имущества, и учреждение является бюджетным или автономным учреждением.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается каждый новый раз инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

В приказе указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят,

присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Для инвентаризации доходов будущих периодов применяется форма инвентаризационной описи по ОКУД 050409. Для инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется форма инвентаризационной описи по ОКУД 0504089. Для инвентаризации претензий, требований, исковых заявлений применяется форма инвентаризационной описи, разработанная самостоятельно (приложение к Настоящему положению).

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) по правам пользования нематериальными активами учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0504087) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

- 1) варианты «Статуса» в эксплуатации, к списанию
- 2) варианты «Целевой функции» продолжает эксплуатироваться, списывается

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

1.Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

2.Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2.2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

2.3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";
- б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

2.4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

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

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

2.5. сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

2.6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

2.7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.8. определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087);

2. в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");
- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № ____
предъявленных учреждению претензий, требований, исковых заявлений

Учреждение _____

Ответственное (-ые) лица _____

Приказ (распоряжение) _____

о проведении инвентаризации: _____

Место проведения
инвентаризации _____

Номер _____ Дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все претензии, требования, исковые заявления предъявленные учреждению по состоянию на
_____ 20__ г. и не оплаченные, сданы в бухгалтерию.

Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ОСПАРИВАЕМЫЕ -

претензии предъявленные учреждению по состоянию на 31.12.20__ года

(СУДЕБНОЕ урегулирование)

№ п. п.	Контрагент	Дата получения претензии	Уведомление о принятии иска к судебному производству		Сумма претензии			Отражено в бухгалтерском учете (в части штрафных санкций)			К donачислению по данным инвентаризации (в части штрафных санкций)		
			Получено/Не получено	Дата получения	Всего, руб.	Основной долг	Штрафные санкции	Дебет	Кредит	Сумма	Дебет	Кредит	Сумма

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены _____ комиссии, _____ созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N

(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ наблюдательного _____ совета _____ учреждения

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____,
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

Принял:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____ (должность председателя комиссии)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
--	--------------------	------------------------------

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, приобретением товаров, работ, услуг.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право все лица, работающие в МАДОУ по заявлению, согласованному с Заведующей детского сада.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20000 (двадцать тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее 10 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Приложение N 1 к Порядку
выдачи под отчет денежных средств**

МАДОУ Виноградинский детский сад "Малышок"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (руб): ()

руководитель организации

_____ (ФИО)
(подпись)

" " _____ 20 г.

Руководителю организации

от _____

ОТДЕЛ:
должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса

(подпись)
" " _____ 20 г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб)
НФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (руб) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись)

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 18.04.2022 N 118-СД

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право все лица, работающие в МАДОУ по заявлению, согласованному с Заведующей детского сада.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне (приложение 1 к данному порядку)
3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 2 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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

Наименование денежных документов	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Специалист ОК

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

"__" _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г.
N __, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____

и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

Расчет резерва на оплату отпусков

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (31 декабря), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных делопроизводителем (Приложение №1 к порядку).

Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Расчет резерва на оплату отпусков производится персонифицированно по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

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

3. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально, без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * C;$$

где C – ставка страховых взносов.

4. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по зарплате.

5. Ежемесячные отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском

учете отражаются на основании Бухгалтерской справки о начислении (доначислении) резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время, составленной на дату формирования резерва (Приложение № 2 к порядку):

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время

Дт 109.60 (401.20) 211 Кт 401.60 211;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных

Дт 109.60 (401.20) 213 Кт 401.60 213.

6. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается на основании Бухгалтерской справки об использовании резерва на оплату отпусков, составленной на дату расчета (Приложение № 3):

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время

Дт 401.60 211 Кт 302 211;

- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных

Дт 401.60 213 Кт 303 02 (06, 07, 10).

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Приложение №1

СПРАВКА

о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на дату расчета резерва
«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Сотрудник (Ф.И.О.)	Количество дней неиспользованного отпуска на дату расчета	
		ежегодного	дополнительного

Работник кадровой службы: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

должность

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

о начислении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на дату расчета

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с положениями Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н, предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Исходя из вышеуказанного, на «___» _____ 20__ г. года в бухгалтерском учете сформировано оценочное обязательство по всем сотрудникам МАДОУ Винзилинского детского сада «Малышок» в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по данным количества дней неиспользованного отпуска в разрезе источников финансирования (Приложение) – сформированы следующие проводки:

- Дт 109.61 (401.20) 211 Кт 401.60 211
- Дт 109.61 (401.20) 213 Кт 401.60 213.

Резерв рассчитан, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ответственное лицо: _____ / _____ /
должность подпись

Ф.И.О.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

об использовании резерва на оплату отпусков за отчетный период

« » 20 г.

За период с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года сотрудникам МАДОУ Винозильского детского сада «Малышок» начислены суммы среднего заработка за дни ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, компенсации дней дополнительного отпуска.

В бухгалтерском учете отражены проводки по выплатам начисленных отпусков, производимых за счет ранее созданного резерва.

- Дт 401.60 211 Кт 302 211 - _____ рублей;
- Дт 401.60 213 Кт 303 02 - _____ рублей;
- Дт 401.60 213 Кт 303 06 - _____ рублей;
- Дт 401.60 213 Кт 303 07 - _____ рублей;
- Дт 401.60 213 Кт 303 10 - _____ рублей;

Расчет сумм отражен в Приложении.

Ответственное лицо: _____ / _____ /
 должность подпись

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

3. Резерв по расходам без документов

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

3.2. 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.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

3.5. 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.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- 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 созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник отдела кадров _____

подпись

расшифровка

"___" _____ 20__ г.

МЕТОДИКА

расчета суммы резерва на оплату расходов возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее - «Резерв по претензиям, искам»)

Резерв по претензиям, искам — это обязанность, возникающая:

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий).

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление;

При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом учреждения (главный бухгалтер) по каждому требованию, иску оформляется профессиональное суждение в виде экспертного заключения. Форма экспертного заключения приведена в Приложении №2 к Учетной политике.

В экспертном заключении, служебной записке по каждому требованию, иску делается вывод:

- 1.оспаримое требование (иск) либо неоспоримое (указывается степень вероятности);
- 2.по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания – досудебное урегулирование, судебное урегулирование.

Степень вероятности приводится в процентах(%);, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения

Резерв по претензиям, искам создается только по оспоримым требованиям (искам) с высокой степенью вероятности что судебное решение будет принято не в пользу учреждения (более ____%).

Резерв по претензиям, искам по каждой единице бухгалтерского учета с учетом экспертного мнения должностного лица сформировавшего экспертное заключение, по требованию, иску.

Не включаются в сумму резерва:

- налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства;
- ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МАДОУ Винзилинского детского сада «Малышок»

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МАДОУ Винзилинским детским садом «Малышок» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем МАДОУ Винзилинского детского сада «Малышок»

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к
Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюдже тного учета с расши фровк ой по контра гентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	вс его	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:	
		долго срочн ая	проср оченн ая	дене жны е расч еты	неде нежн ые расче ты	дене жны е расч еты	неде нежн ые расче ты		долго срочн ая	проср оченн ая		долго срочн ая	проср оченн ая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контр агент 1													
Контр агент 2													
Контр агент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникнове ния	исполнен ия по правово	ИНН	наименова ние	код	пояснени я

			му основани ю				
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забаланс ового счета	Наимено вание забаланс ового счета, показате ля	Код стр оки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятель ность с целевы ми средств ами	деятельнос ть по государств енному заданию	принос ящая доход деятель ность	ит ого	деятель ность с целевы ми средств ами	деятельнос ть по государств енному заданию	принос ящая доход деятель ность	Ит ого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию
активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции), медалей, грамот и др. наградного материала
(для воспитанников детского сада) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ заведующей. Основанием для вручения и одновременного списания наградного материала (для воспитанников детского сада) является акт, приведенный в Приложении № 2 к настоящему Порядку.
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
медалей, грамот и др. наградного материала
(для воспитанников детского сада) и их учета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
Винзилинским детским садом
«Малышок» _____
(подпись)

(ФИО руководителя)
« ____ » _____ г.

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на
основании _____

_____ (наименование, номер и дата приказа о вручении ценного подарка (сувенирной
продукции)) _____

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
медалей, грамот и др. наградного материала
(для воспитанников детского сада) и их учета

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Тюменского
муниципального района Винзилинский детский сад «Малышок»
(МАДОУ Винзилинский детский сад «Малышок»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
Винзилинским детским садом
«Малышок» _____
(подпись)

(ФИО руководителя)
« ____ » _____ г.

**АКТ на списание наградного материала
(для воспитанников детского сада)**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: (должность, ФИО)

Члены комиссии: (должность, ФИО) составили соответствующий акт на списание
наградного материала, использованного для мероприятия « _____ ».

Наименование наградного материала	Количество	Цена	Всего(руб.)

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Учетная политика
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
МАДОУ Винзилинский детский сад «Малышок»**

1. Организационные положения

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0»

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1 МАДОУ освобождается от налогообложения НДС в соответствии со ст. 149 ч. 2 НК РФ. При этом в организации ведется книга продаж и не ведется книга покупок

3. Налог на прибыль организаций

- 3.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

- 3.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

- 3.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

- 3.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

- 3.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

- 3.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного

использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

3.9. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.11. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.12. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1

С «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1

6. Налог на имущество организаций

6.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

МАДОУ освобождено от уплаты налога на имущество на основании Закона «О налоге на имущество организаций».

Заведующей МАДОУ
Винзилинским детским садом
«Малышок»

(ФИО сотрудника)

Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1,
п. 4 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне стандартные налоговые вычеты.

Прилагаю:

1) копии свидетельства о рождении
ребенка(детей) _____

2) справку из учебного заведения (детям старше 18 лет), подтверждающую, что мой сын
(дочь), _____

является студентом, _____ курса
дневной формы обучения;

3) справку 2-НДФЛ с предыдущего места работы прикладываю/не прикладываю (нужное подчеркнуть).
Если не прикладываете, указать причину.

4) Иной документ: _____

_____ " ____ " ____ 20 ____ г.

(Подпись)