

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 г. Новозыбкова»

---

**Положение об учетной политике**  
в МБДОУ «Детский сад №1  
г. Новозыбкова»  
с 2023 года

<b>Содержание</b>	
<b>Содержание</b>	
<b>Раздел 1. Общие вопросы</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Организационный раздел</b>	<b>8</b>
3.1 Способ обработки и хранения учетной информации	8
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица	10
3.3 Рабочий план счетов	11
3.4 Первичные учетные документы	12
3.5 Регистры бухгалтерского учета	13
3.6 Регистры налогового учета	17
3.7 Инвентаризация активов и обязательств	17
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность	21
3.9 Организация внутреннего контроля	21
<b>Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного)</b>	<b>22</b>
<b>УЧЕТ</b>	<b>22</b>
4.1 Общие положения	22
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	22
4.3 Материальные запасы	28
4.4 Денежные средства	29
4.5 Денежные документы	30
4.6 Расчеты по доходам, ущербу и иным вопросам	31
4.7 Доходы будущих периодов	32
4.8 Расходы будущих периодов	32
4.9 Расчеты с положительным балансом	33
4.10 Расходы по оплате труда	34
4.11 Резервы предстоящих расходов	37
4.12 События после отчетной даты	38
4.13 Учет обязательств	39
4.14 Учет на забалансовых счетах	41
<b>Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета</b>	<b>45</b>
5.1 Налог на прибыль	45
5.2 НДС	46
5.3 Налог на имущество	46
<b>Раздел 6. Приложения</b>	<b>46</b>
6.1 Рабочий план счетов учреждения	46
6.2 Порядок документооборота	59
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы	70
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов	74
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленный Инструкциями №157н, №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно	74
6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств	

под отчет	80
6.7 Сроки хранения документов	81
6.8 Перечень регистров налогового учета	88
6.9 План проведения инвентаризации	89
6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации	91
6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку учета	91
6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения	91
6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения	92
6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет	93
6.15 Подписание о постоянно действующей инвентаризационной комиссии	94
6.16 Перечень первичных документов, закрепленных за объективными фактами хозяйственной жизни	101
6.17 Подписание о внутреннем финансовом контроле учреждения	143

## Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, устанавливающими стандарты, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждений, утверждённой приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми муниципальными бюджетными образовательными учреждениями.

Ответственность за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (основание часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

Бухгалтерский учет в МБДОУ «Детский сад №1 г. Пятигорска» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разработанные».

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разработанные».

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерами в централизованной бухгалтерии МКУ «КЦОСО г.Пятигорска», возглавляемой главным бухгалтером **И**

## Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика в МБДОУ «Детский сад №1 г.Новозыбковская» осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

### Кодексы Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ТК РФ).

### Федеральные законы Российской Федерации

-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

№257н (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 №123н (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 №129 н (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»);

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон №7-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);

#### Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 09.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ для структуры и провинции назначения» (далее – Методические указания №132н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 200н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Методические указания №200н);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);

- Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 147н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета);

- Приказ Минфина России от 30.05.2015 № 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 №2- 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 №52 н);

- Приказ Минфина России от 13.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм

- электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методические указания по их формированию и применению – (далее – Приказ Минфина России от 01.06.2010 № 60н, включая Приложение №5-Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее-Методические указания №61н).
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н – Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее Инструкция №191н).
- Приказ Минфина РФ от 13 июля 1995 г. № 40 – Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – Методические указания №40).
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и изделий из них при их производстве, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2009 №731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них и изделий из них и также введены соответствующей актуальности).
- Методические рекомендации «Порядок 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).

#### **Указание Центрального Банка России**

- 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).

**Учетная политика МБДОУ «Детский сад №1 г.Новозыбкова» осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- В соответствии с нормами Закона №44-ФЗ Правительство РФ определило ПАО «Росжелдор» единственным исполнителем осуществляемых Министерством России закупок услуг.

## Раздел 3. Организационный раздел

### 3.1 Способ обработки и хранения учетной информации

В МБДОУ «Детский сад №1 г.Новолибиновка», бухгалтером, обслуживаемым данным учреждением применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения



Налоговый учет	«Налогоплательщик»
Расчеты с персоналом	«Парус» с паролем и IC
Кассовое исполнение доходов и расходов	«Бюджет-СМАРТ»
Переданы отчетности в контролирующие органы	«Сплит» «СВУД-СМАРТ»
Итд.	SPU-ОКВ на основании фонду, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, продукты питания по дошкольным бюджетным учреждениям до общеобразовательному уровню ведется в программах Word, Excel

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета осуществляется на едином технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с предоставлением автоматического составлением отчетности на основании введенных данных.

### Способ ввода (вывода) учетной информации

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе **«Сплит»**.

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

### Способ хранения учетной информации

В МБДОУ «Детский сад №1 г.Ногиньского» документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

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

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между муниципальными бюджетными образовательными учреждениями и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### **Порядок заверения электронного документа (регистра)**

Электронный документ (реестр/архивизация) в бухгалтерскому учету через СБИС, утвержденный ЦИД на бумажном носителе без заверения.

### **Порядок хранения документов (реестров)**

Первичные (исходные) учетные документы, реестры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015). По истечении указанных сроков документы передаются в **государственный либо муниципальный архив**.

Ответственным за своевременную передачу первичных (исходных) учетных документов, реестров бухгалтерского и налогового учета в **государственный либо муниципальный архив** является **начальник отдела кадров МКУ «ДПОСО»**.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 3 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяются реестры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии бумажных реестров, подготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, исключаются в состав документов бухгалтерского учета.

### **3.2 Порядок документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 08.08.2015) <sup>4</sup>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 в Инструкции по его применению». Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 30.11.2015) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкцией по его применению". Приказом 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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержится в Приложении:

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией №157н, №92н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых действительные»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждений»

в системе учетной политики.

Порядок документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, laborительным советам государственных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетной законодательством соответствующим полномочиям), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (платителям) услуг (работ), поставщикам товаров, кредиторами и другими пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субаналитического учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

### 3.3 Рабочий план счетов

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «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 в Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №184 от 30.11.2015) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

### 3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (основных) учетных документов, установленные Приказом 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 Межотраслевого соглашения по их применению".

Формы первичных (основных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные обязательными постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (орджерационного, посредующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых в управление на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных и подтвержденные указанных операций, составлять сводные учетные документы по фактам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные учетные документы применяются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, созданы законодательстве Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных финансах в соответствии с приказом, утвержденным федеральным агентством от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменениях, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительно регистры (таблица).

№	Наименование документарного результата и (или) показателя	Варианты показательно-информационных результатов и (или) показателей	Регистры, в которых производится учет результата и (или) информации	Вариант документарности
1	Наименование структурного подразделения	1) Адрес-почта; 2) АХН; и т.д.	1) Бухгалтерские книги (ИФ 05(483)) 2) Акт о приеме переданных вещей (ИФ 06(423)) и т.д.	2) наличие сопроводительного документа
2	Отчеты о результатах деятельности бухгалтерии	Документ принят в бухгалтерию ✓ дата ✓ подпись	Телефонные переговоры, документы, представляющие информацию: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акты выполненных работ; ✓ Счет-фактура и т.д.	3) наличие сопроводительного документа
	и т.д.			

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех результатов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц, в соответствии с Приложением № 6.4 «Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных документов».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность сведений в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

### 3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в приняты к учету первичных (свидетель) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов

управлении государственного внебюджетного фонда, государственные академии наук, государственные бюджетные учреждения и Инструкция по его применению, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждениями, приведен в Приложении N 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ N 157н и N 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждениях применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении N 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, картонных или бумажных носителей, **либо с использованием** технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. Также - электронный регистр, в сроки, установленные Приложением N 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, устанавливаемый Приказом Минфина РФ N52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенные и принятые к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета следующими способами с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (приводятся в журнал данных на кассовый расход и денежные перечисления);
- Журнал операций расчетов с оплатившими лицами (приводятся кассовый чек и товарный чек авансовому отсчету доли нет кассового чека у поставщика, то в таких случаях приводятся - товарный чек с честью поставщика);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по договору;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и приобретению финансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по инвентаризациям (далее - Журнал операций);
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренных Приложением N 6.5 к учетной политике.

Данные в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляется по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, или на основании подставных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспондентные счета в соответствующем Журнале операций записываются в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по обязательствам счетов операций отражаются в зависимости от характера операции объекта учета записью и поступлением (увеличением) или выбытием (уменьшением) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, оформленные в соответствующем Журнале операций, иными регистрами бухгалтерского учета, хронологически упорядочиваются и сброшюровываются. На обложке указывается наименование субъекта учета, наименование главного распорядителя средств бюджета, наименование которого является субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств, название и порядковый номер партии

(дата) період (дата) за яким сформований річний бухгалтерський звіт (Журнал операцій), в  
указаних році та місяці (місяці), відповідно до реєстри бухгалтерського звітності (Журнал операцій) в

указанной при наличии его номера, количества, места в книге (лист).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналы операций на бумажном носителе формирования для месяца, квартала) по первичным (исходным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), размещаемый в отдельную папку (дого).

По истечении месяца данные оборотов по счетам не соответствующим Журналу операций размещаются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, ответственными за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивается лицами, составившими и подписавшими их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменений данных в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), исправляется путем зачеркивания полной чертой неправильных сумм и текста там, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и подписании над зачеркнутым неправильного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибок, на полях против соответствующей строки за подписью бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке операции по счетам бухгалтерского учета в порядке использования.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в Базе данных информационного программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, **в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного реестра**.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №3.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При наведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отбрасывать выходной формы документа от утвержденного формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели



соответствие кодам, распис при бухгалтерского учета.

### 3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДС по доходам, полученным физическим лицом, не являющимся в котором учредителем, выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

### 3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1985 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).

Коллективно инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверенных при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, в залог, в пользование, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального государственного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а балансовых фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (ликвидационного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения контроля, обеспечения целостности материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ **руководителя**.

Коллективно инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверенных при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, устанавливаются в Приложении № 6.9.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Видальную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей видальную проверку кассы».

Особенности проведения инвентаризации отдельными видами имущества и обязательств.

**Инвентаризация основных средств**

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих государственную регистрацию указанных объектов.

При инвентаризации объектов, не принятых на учет, комиссия исключает в опись недействующие объекты.

Однотипные предметы материального инвентаря, инструменты, станки и т.д. единичной

стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения, являлись одно и то же производственно - хозяйственное наименование, техническому характеру и учитываемые на типовой инвентарной карте по групповому учету, в списке приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не принадлежа к недвижимым и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, присваивших эти объекты в эксплуатацию (кварт, планый номер и т.д.).

Инвентаризация основных средств, находящихся в пути или на счетах других организаций, завершается в проверке обоснованности числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета.

**Стоимость основных средств, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материальной ответственности лиц, подтверждается следующими (формулировки изменены):**

- по основным средствам в пути - действительные документы поставщиков;
- по основным средствам, находящимся у других организаций - договоры аренды, согласия в пользование, акты приема-передачи объектов.

**Одновременно с инвентаризацией собственности основных средств проверяются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.**

**По указанным объектам составляется метизный список;**

Таким образом, в процессе проведения инвентаризации основных средств перед составлением полной отчетности обеспечивается выполнение следующего плана:

- проверка наличия и состояния инвентарных карт, инвентарных списков, описей и других регистров бухгалтерского учета;
- выявление фактически отсутствующих объектов основных средств и пересчет их стоимости, технического состояния, степени использования по назначению объектов основных средств;
- выявление не принадлежа к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств;
- проверка наличия технических паспортов или другой технической документации, а также документов, подтверждающих права государственного управления, документов о государственной регистрации объектов недвижимости, документов, подтверждающих способы поступления объектов основных средств в учреждение;
- проверка наличия договоров аренды и безвозмездного пользования по основным средствам, не находящимся в оперативном управлении учреждения, определение вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты.

**Инвентаризация нематериальных активов**

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие соответствующих первичных бухгалтерских и юридических документов, необходимых для ведения учета, и правдивость документального оформления объектов.

- наличие в составе инвентарных карт и других регистров бухгалтерского учета;
- определение оснований и объема прав юридического лица, возникающих из определенной категории гражданско-правовых сделок (договоры, лицензионных договоров, договоров на передачу научно-технической информации и других договоров) на использование учреждением той или иной категории нематериальных активов; наличие документов, подтверждающих эти права и срок их действия;
- правдивость и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете;
- проверка наличия справочных документов, подтверждающих способы поступления объектов нематериальных активов в учреждение.

**Инвентаризация материальных запасов**

Порядок проведения инвентаризации материальных запасов в общем виде является в

следующим:

По каждому материалу ответственного лица в местах хранения записей составляются инвентаризационные описи.

Затем производится пересчет фактического наличия запасов. При хранении запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (замбаромывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение. Комиссия в присутствии заведующего складом и материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие запасов путем обязательного их пересчета, переизчисления и перемаркировки. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки на фактическое наличие.

Инвентаризация материальных запасов производится в пути, отгруженных, складскими и не складскими, а также попутными компаниями на складах других организаций, исключается в проверке обоснованности численности сумм на счетах бухгалтерского учета.

Стоимость материальных запасов не включается в момент инвентаризации в отчеты материально ответственных лиц, может быть подтверждена соответствия надлежаще оформленным документами:

- по материальным запасам в пути – расчетными документами поставщиков;
- по материальным запасам, хранящимся на складах других организаций – договорными документами.

В процессе проведения инвентаризации материальных запасов перед составлением годовой отчетности целесообразно обеспечить максимальную доступность задел:

- выполнение фактического наличия материальных запасов;
- выявление на приходах и расходах материальных запасов, востребованных, поступивших, принадлежавших, одолжены и обретен, находящихся в эксплуатации и временно в ведении и негодность, подлежащие списанию с учетом грамот служб, утвержденных в установленном порядке;
- выявление числящихся в учете параклонируемых материальных запасов (запасные части, лозийственно-строительные материалы), которые подлежат списанию в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами;
- проверка наличия документов, подтверждающих способы поступления объектов материальных запасов в учреждение;
- проверку наличия документов и других документов по материальным запасам, учтенным на забалансовых счетах, определением вида деятельности, по которому должны учитываться указанные объекты, и других аналитических признаков для целей формирования годовой бюджетной отчетности.

#### *Инвентаризация незавершенного капитального строительства.*

Инвентаризационные описи по объектам незавершенного капитального строительства составляются в разрезе каждого объекта незавершенного строительства и законченного типа работ.

На основании первичных документов устанавливается объем и стоимость выполненных работ.

Инвентаризационной комиссией по каждому объекту проводятся контрольные обмеры, которые проводятся непосредственно на строительной площадке. При этом фактический объем выполненных строительно-монтажных работ сопоставляется с данными смет и с данными учета соответствующих служб заказчика и подрядчика.

При проведении инвентаризации обмеры устанавливаются:

- соответствие фактической стоимости объекта его характеристикам и назначению;
- полнота выполненных работ, принятых по актам приема;
- объем незавершенного производства строительно-монтажных работ (в %);
- соответствие количеству единиц, их типа и стоимости оборудования учетным документам;
- междоустаночная точность завершенного строительством и сданного объекта.

Инвентаризационной комиссией в ходе инвентаризации устанавливается также:

- наличие в составе незавершенного капитального строительства оборудования, переданного в монтаж, но не смонтированного по которому еще не начаты;
- состояние запущенных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам необходимо выявить причины и основание для их консервации.

#### *Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности*

Инвентаризация пасов производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным 11 марта 2004 г. № 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных денег и других ценностей в кассе применяются в учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (чекотные марки, марки государственной печати, кошельковые марки, купоны в день отзыва и сдвоенные, аннулированные и др.).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков (органов казначейства).

#### *Инвентаризация расчетов*

Инвентаризация расчетов с бюджетами, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, дебиторами, другими дебиторами и кредиторами заключается в выявлении по соответствующим документам остатков задолженности и тщательной проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах учета указанных расчетов.

Согласно п. 1.41 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июля 1995 г. № 49 инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, государственными фондами, другими организациями, со структурными подразделениями организации, выделенными по отдельным бланкам;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и документальной задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### *Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками*

Для подтверждения обоснованности сумм числящейся дебиторской задолженности составляется акты сверки с юридическими лицами.

По результатам инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности определяется размер дебиторской и кредиторской задолженности, выявляющей сходство по результатам инвентаризации.

Следует отметить, что подписание акта сверки расчетов с контрагентом служит доказательством признания долга перед поставщиком или подрядчиком. Однако получение письменного

подтверждения долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок не оказывает, то есть срок исковой давности не приостанавливается и не прерывается.

Срок исковой давности прерывается каждый раз, как только обязательство либо совершено вынужденные действия, и без какого-либо ограничения.

#### *Инвентаризация расчетов с персоналом*

По задолженности работников инвентаризационной комиссией выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет доплатить, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. При этом проверяются суммы, начисленные учреждением за отработанные и неотработанные дни, стандартные доплаты и надбавки, компенсационные выплаты.

При инвентаризации подсчетных сумм проверяются отчеты подсчетных лиц по выданной авансом с учетом их фактического использования, а также суммы выданных авансов по каждому подсчетному лицу (сумма выдана, целевое назначение).

#### *Инвентаризация расчетов по налогам и сборам*

При инвентаризации обязательств, связанных с расчетами с бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами по налогам, сборам и другим обязательным платежам, инвентаризационной комиссией путем документальной проверки должна установиться правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности.

Для этих целей от налоговых органов и внебюджетных фондов Учреждение получает подтверждения о суммах задолженности по налогам и сборам.

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (ред. №239н от 31.12.2015) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Предоставляется в Финансовый отдел Новодевичинской городской администрации, Департамент образования и науки Брянской области, статистику и налоговые органы и т.д. в установленном порядке с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждений, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) внешнего контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение №6.2 к настоящей учетной политике);

2) внешнего контроля правильности оформленных первичных учетных документов работниками

бухгалтерия (в соответствии с должностями, позволяющими по соответствующим участкам учета).

3) проведена обязательная инвентаризация инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждениях.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем финансовом контроле учреждения» (Приложение №6.17).

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их документацию (дисконтинентально-хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, а тем более принципов, оценки, группировки объектов учета, исходя из законодательно содержащиеся хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Планов счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 06.08.2015).

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 15 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 2 - средства во временном распоряжении.

При ведении бюджетного учета в учреждениях, финансовых органах применяется переносителем корреспондентный счет бюджетного учета (приложение N 1 к Инструкции №162н).

Применяются учреждениями, финансовыми органами коды бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

В разрядах с 1 по 17 номера счета соответствующего учета Рабочего плана счетов указывается нуль.

В 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые активы" и корреспондирующих с ними счетов аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года" указывается нуль.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании счетов на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010000000 "Доходы и нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5-17 разрядах номера счета указывается нуль.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением десятизначного аналитического разряда 0800, обеспечивающий формирование в бухгалтерском учете десятизначной информации, необходимой инструкциям, введенным подкомитетами бухгалтерской отчетности учреждения.

### **4.2 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по окончанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных

(сводный) учетных документов в порядке, предусмотренном Приказом № 6/15 «Перечень первичных документов, оформляемых на информационный фискальный документ электронного вида».

Состав имущества по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приказе № 6/15.

### Основные средства

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, за сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществлении государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, накопленного в недобутом, добросо, на консервацию, сданные в аренду, полученные в дар или (субсидии), признаются в учете в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, признаются в учете в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Для формирования информации в дебетовом выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменениях, применяются следующие группы счетов:

01010000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

010140000 "Основные средства - продукты животного";

Объекты основных средств учитываются на счетах, содержащем соответствующий десятизначный код группы синтетического счета (10, 30, 40), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Земельные участки";

2 "Нежилые помещения";

3 "Сооружения";

4 "Машины и оборудование";

5 "Транспортные средства";

6 "Производственный и хозяйственный инвентарь";

7 "Библиотечный фонд";

8 "Прочие основные средства".

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

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

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

Инвентарные карточки регистрируются в Описях инвентарных карточек на учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней, драгоценных и иных ценностей.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, находящихся в эксплуатации, ведется раздельно по материально-ответственному лицу на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости инвентаря и эксплуатационных объектов.

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации

определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по машиностроительным средствам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2015) №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по десятую;
- исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072 - для объектов, включаемых в десятую амортизационную группу;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или количеством ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, нормативно-проектных и других ограничений использования этого объекта, гарантийного срока использования объекта, сроков фактической эксплуатации и равнозначной суммы амортизации - для объектов, безвозвратно полученных от унитарной, государственной и некоммерческой организаций, по иным причинам).

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его в учет по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии в учет;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Классово инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где (например):



- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - элементный счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7(2) - инвентарный номер.

При поступлении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер

- присваивается новый.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, изъятий, выветствия в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличивая на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (определенная) имущества, полученного безвозмездно, на датой или действительной цене имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации-контрагента, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольной основе к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

**Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба.**

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба.

**Отражение расходов на ремонт основных средств в инвентарной картонке**

Результат работ по ремонту (исполняемый элемент) подлежит отражению в Инвентарной картонке объекта без ограничений на счетах бухгалтерского учета.

**Отражение в учете, первичных документах и регистрах учета консервации (расконсервации) ОС**

Консервацию основного средства на срок более 3 месяцев надо оформить Актом о консервации (расконсервации), в котором указать:

- наименование объекта;
- инвентарный номер;
- первоначальную (балансовую) стоимость;
- сумму начисленной амортизации;
- сведения о причинах и сроках консервации.

Кроме того, сведения о консервации (расконсервации) надо отразить в Инвентарной картонке объекта без ограничений на счетах 01, 01.02.000 «Основные средства».

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет по приобретенно-вексель-договорам и выданным/полученным векселям ведется в составе «Основных средств».

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выписке и перечислению безналичных платежей в части операций приняты к учету объекты основных средств по оформленной первоначальной стоимости или операций по указанию первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на

сумму фактически затрат по их дистрибуции, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по причём операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

#### **Нематериальные активы**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющими следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению потенциальные выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на патенты (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 специально созданные технические решения и секреты производства (know-how)

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной картонке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материальными ответственными лицами, данным по соответствующим счетам аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций, привнесен к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по учету стоимости первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактически затрат по их модернизации;

в Журнале по причём операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

#### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, веющие право на которые должно быть зарегистрировано в установленном порядке (дизейн, патенты и др.) за учреждением, активно используемые в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной картонке учета

основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроисвоенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактической наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроисвоенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроисвоенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по приходу в учету объектов непроисвоенных активов по оформленной первичной документации;

в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов непроисвоенных активов.

### 4.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими документами на основании первичных (складных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 «Перечень первичных документов, представляющих фактические обстоятельства».

Состав комиссий по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы – ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются в бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единым бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением способностью типов образцов, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единый материальных запасов может быть:

- поочередный номер,
- партии,
- размерная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- **средней фактической стоимости.**

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

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

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Материалы и перемещенные средства";

- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мисский инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Накопления на налоги".

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

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам представляется на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ответственный за приход и расход по продуктам питания составляет меню-требуемые, изложено и акты на списание продуктов естественной убыли. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводится остаток на конец месяца.

Учет раздатой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации без посуды.

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

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

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием фискальной журнальной записи:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций приняты в учет материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактически вложенной);
- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактически затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости на приобретение (поступления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### **4.4 Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов, по движению.

наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Кассовые операции по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассиром осуществляются с применением технических средств, с использованием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (0310005).

Сформированные на бумажном носителе в конце рабочего дня листы Кассовой книги (0310004) архивизируются с периодичностью **ежедневно**.

Ведомость кассовых операций в учреждении составляется **на бумаге по кассовым документам исходящей МКУ-КУОСО**.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи книги.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением порядка учета наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер **по ведению кассовых операций МКУ-КУОСО**.

В целях обеспечения контроля за движением средств и денежных документов, производится в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случае, предусмотренных приказом заглав, принятием ревизии кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утвержденный руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления денежных средств не в один операционный день, проводятся с применением счета 201.22 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Аналитический учет по счету 20105 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 20101 «Денежные средства учреждения на счетах» ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 «Денежные средства учреждения в пути» ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств в расчетах и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20104 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых в отчеты кассира.

#### 4.5 Денежные документы

К денежным документам в Учреждении относятся **определённые суммы на бумаге и металле, на являющиеся т.н., полученные и выданные на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной почты и т.п.**

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Приним и выдача из кассы таких документов оформляется Приказными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

## 4.6 Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам

### Расчеты по доходам

Учет расчетов по суммам доходов Поступлений, начисляемых учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных служебно-правовых обязательств Российской Федерации на него функций, а также поступлений от предоставления предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется по следующим счетам (остатки используются в управленции):

020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

020531000 "Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Начисление доходов производится:

- **по договорам;**

Начисление иных доходов производится по датам:

- а) по окончании срока или даты приема-передачи имущества (признавание работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на специальный счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по ставкам и штрафам за опоздание – последний день месяца;
- д) признания должника либо истца-кредитора в банкротстве решением суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- ж) составления акта ликвидации дебиторского имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных штрафов или иного имущества при ликвидации ликвидированного им ликвидатором дебиторского имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг и определяется на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

### Расчеты по ущербу и иным доходам

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по возмещению сумм, учитываются с применением счета 209 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

Для формирования и дальнейшего направления информации о состоянии расчетов по сумме признанных ущербов учреждению и операций, связанных с указанными расчетами, применяются следующие группы счетов:

020930000 "Расчеты по возмещению вреда";

020940000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";

020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

020980000 "Расчеты по иным доходам".

Учет расчетов по ущербу и иным доходам, начисляем ведется в соответствии с КОСГУ на следующие счета:

020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

020972000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";

020973000 "Расчеты по ущербу неприведенным активам";

- 020974000 "Расчеты по ущербу материальных активов";
- 020981000 "Расчеты по неоплаченным денежным кредитам";
- 020982000 "Расчеты по неоплаченным иным финансовым активам";
- 020983000 "Расчеты по иным долгам".

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (выпавших лиц), виду имущества и (или) сумм ущерба, в том числе по выписанным чекам, недостачам.

Оформление операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по долгам.

#### 4.7 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

- доходы, начисленные за выходящие и сданные задолжником отдельные виды работ, услуг, но относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по созданию и предоставлении субсидий и очередному финансовому году (году, следующему за отчетным) в том числе по иным целям, а также по осуществлению капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) и предоставленным грантам;
- иные аналогичные доходы.

Оформление аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (подульствий), предусмотренных сметой (планом) финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе адресов, получателей.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их получения (исполнения);
- по факту поступления денежных средств.

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в отдельных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическому содержанию хозяйственной операции по доходам учреждения:

- 040140130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг";
- 040140172 "Доходы будущих периодов от операций с активами";
- 040140180 "Прочие доходы будущих периодов".

#### 4.8 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, ожидаемые:



- к трансплантации к приваиванию работами в связи с их особым характером;
- по специальному назначению, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждений;
- приобретением недвижимого имущества, пользования нематериальными активами и другими расходами, связанными с периодом;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем периоде, равнозначны, предусмотренным обычаям, продажей (работ, услуг) и др., к которым периоды, в котором они относятся.

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

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности бюджетного учреждения в очередных финансовых периодах применяется система аналитического учета в соответствии с объектом учета и включенностью содержаниям хозяйственной операции по расходам учреждения:

- 040150211 "Расходы будущих периодов по заработной плате";
- 040150212 "Расходы будущих периодов по прочим выплатам";
- 040150220 "Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг";
- 040150225 "Расходы будущих периодов на работы, услуги по оказанию итн-услуг";
- 040150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги";
- 040150262 "Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению".

#### 4.9 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются по хозяйственно-операционным нуждам материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.5 «Порядок сотрудничества (договоров), который разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании финансового задания подотчетного лица с указанием назначения расхода. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определенных плановым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи представлять в учреждение Актинский отчет об использованных суммах и приложить окончательный расчет по отчету.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному (4) авансу, за исключением случаев, предусмотренных подотчетным лицом прилагаемых документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличными, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки представлять в бухгалтерию Актинский с приложением подтверждающих документов.

Осуществляем для выплаты работнику перерасхода или излишка или в случае неиспользования аванса служит Актинский отчет, утверждённый руководителем учреждения.

В исключительных случаях (при предоставлении Актинского отчета) может быть произведена

основания служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причины.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по другим выплатам";

020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по включению на выплаты по оплате труда";

020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";

020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

020832000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов";

020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и жилищному страхованию-наследия";

020862000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению";

020863000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выходящих из организационного сектора государственного управления";

020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расчетов".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию полнорационных документов расчетов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Аналитических отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переводятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Оформление операций по проводным и принятым в учету Аналитическим отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами оперативно.

#### 4.10 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда» и прилагаемому расчетам.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка начисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Правил начисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (Ф- 090421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по форме ОI числами по 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и с 16 числа по 31 или 30 текущего месяца за вторую половину месяца.

Обязательность по ведению табеля выдвигается:

по руководителю или его заместителю в связи с ответственностью по болезни, в отпуске и т.д.

Зарботная плата выдвигается в сроки: зарботная плата за первую половину месяца -25 числа текущего месяца, зарботная плата за вторую половину месяца -10 числа следующего месяца.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в разрезе структурных подразделений.

Дополнительно применяются условия обязанности, сверх регламентированные, Приказом 52н:

- Для донора - ДД;
- Продолжительность работы в дневное время - Ф;
- Продолжительность работы в ночное время - Н;
- Продолжительность сверхурочной работы - С.

И т.д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1-летнего возраста и иных выплатах, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении **через кассу или на счет зарп.** сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, данные по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - **10 число месяца, следующего за расчетным.** Начисления и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется заранее в соответствии с Парламом завершения операций по неполному соответствующему бюджету в текущем финансовом году. Выплата заработной платы за декабрь осуществляется в течение **3х рабочих дней** после получения денежных средств в кассу. По месячному указанному сроку неиспользованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы снимаются в банк с депозитовым на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неиспользованного отпуска, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вину работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неиспользованные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или же позднее одного месяца со дня порочительно начисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно форму Расчетно-платежных

відомостей на основаних первинних документах: таблиці учета невиконання робочого часу, притом (випадки) з записами, ухвалені, перенесені, отпусках (для штатних співробітників), документів, що підтверджують право на отримання державних пенсій, пенсій, винаги, компенсації.

В Главную книгу ежемесячно переносится обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

#### 4.11 Резервы предстоящих расходов

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по обязательное социальное страхование сотрудника (исходящего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитываются на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- гарантийного периода и т.п. обслуживания,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных тарифных единиц,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельностью,
- а также в случаях пофактурованных поставок.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 004 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по начислам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховой взносу.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отмененных обязательств осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 26.03.2015 № 02-07-07/2015.

**Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:**

Расчет производится персонально по каждому сотруднику **каждого**:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (индекс каждого года);

ЗП - предельный заработок сотрудника, рассчитанный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

Сумма ЗП при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежегодно.

Резерв стр. вкл. = К \* ЗП \* С, где:

С - ЕНП;

Расчет персонально по каждому сотруднику производится по среднему размеру

счетов:

Отчеты получены от подразделения по итогам	Средств финансов	Средств активов	Результатов деятельности	Дни отпуска	Результатов деятельности	Средств финансов	Средств активов
Средств финансов							
Средств активов							
Результатов деятельности							
Дни отпуска							
Результатов деятельности							
Средств финансов							
Средств активов							
Результатов деятельности							
Дни отпуска							
Результатов деятельности							

#### 4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения в отчетном периоде в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете за исключением оборотов отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- События, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность:
  - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
  - пронесения после отчетной даты имущества, результаты которой свидетельствуют об уменьшении в существенном диапазоне их стоимости, отраженной по состоянию на отчетную дату;
  - принятия производственных затрат после отчетной даты, показывающая, что расходы были возмещены ранее тем способом по состоянию на отчетную дату, был не обоснован;
  - исчезновения после отчетной даты того обязательства, что повлияло на оценку объекта строительства, использованной для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату, методом "Доход по стоимости работ по мере их выполнения", был не обоснован;
  - получение от страховой организации уведомления об уточнении размера страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату были начислены;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушении законодательства при осуществлении деятельности, организация, которое влечет в установленном бухгалтерской отчетности за отчетный период.
- События, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность:
  - принятие решения о реорганизации организации;
  - реорганизации или ликвидации организации;
  - пожар, землетрясение, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
  - присуждение существенной части активов деятельности организации, если это не было

- представить по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости обесценных средств, если это снижение выявлено после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лица, ответственное за принятие решений об отражении операций после отчетной даты (**руководитель учреждения**);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учреждения;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 30 января года следующего за отчетным);
- условия существования указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (**например, долевая оплата – не менее 1 000 000 рублей**).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете центра, следующего за отчетным, производится сторнирование (или обратный) запис на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно постоянному плану. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### 4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета учитываются учреждениями обязательства (денежных обязательств) в соответствии с условиями терминов и понятий:

- **принятые обязательства** - обусловлены законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства по соответствующего бюджета. Сутью принятых обязательств определяется на основании информации об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере максимальной (максимальной) цены контракта;
- **обязательства учреждения** - обусловлены законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году финансовому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, финансовому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета разделов "Санкционированные расходы (внебюджетного субъекта)" учитываются по бюджетному плану соответствующего счета объектов учета, формируемых по финансовым принципам.

10 "Сальдированные по текущему финансовому году";

20 "Сальдированные по первому году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

30 "Сальдированные по второму году, следующему за текущим (вторым годом, следующим за очередным)";

40 "Сальдированные по второму году, следующему за очередным";

00 "Сальдированные на конец очередного года (за пределами планового периода)".

Для учета показанных принятых обязательств (сальдиновых обязательств) используется счет 502.00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показаний принятых (принимаемых, отклоняемых) учрежденным обязательства соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных платежей в погашение принятых (принимаемых) учрежденным обязательств.

Учет принятых учрежденным обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050203000 "Принимаемые обязательства";

050204000 "Отклоняемые обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050201000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий год классификации операций сектора государственного управления (код ККОУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учрежденным обязательства (денежных обязательства) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрез видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, в случае увеличения сумм российских обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сформировавшуюся в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, счета выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании выданных/исполненных документов;
- при оплате на основании расчет ведомственного лица на исполнение нужд учреждения, оплате госпитализации при прохождении лечения и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу денег ведомственному лицу в сумме подлежащего к выплате долга наличными денежными средствами, доставляемому на каждый подобный платеж. Сумма принятого таким образом обязательства корректируется на сумму остатка передела на финансовом отчете датой принятия в



учету авансового отчета подотчетного лица;

- по авансированию расходов основанием для принятия на учет обязательства является Лишние на выдан аванс подотчетному лицу в сумме подписанного к выдан аванс поданных денег в подотчет, составленные по каждой командировке. Суммы принятого аванса образуют обязательства корректируются по сумме остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В месте расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отразением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является подписанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчет по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иным документам, подтверждающих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плавающей суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым фактически производится за фактически полученный объем услуг, подлежит изменению на фактическую сумму, превышающую по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

#### 4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не определяемые за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные долги и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в форме, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Регистр обобщенного учета
01	Имущество, полученное в пользование	Картонно-книжечный учет материальных ценностей (ф. 050/0541)	В регистре инвентаризаций и (или) списаний (балансовый) имущество (по балансу) объекты нефинансовых активов в том числе: инвентаризация (учетным) инвентарем присвоенным объекту балансовый (собственный).

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разряд аналитического учета
			указанном в акте приема-передачи (иных документах).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Картонный учет материальных ценностей (ф.0504041)	В разряде выданных (полученных) по видам, сортам и местам хранения (наименований).
03	"Баланс строений"	Книга по учету балансов строений (ф.0504042)	По каждому виду балансов строений ответственности в разряде ответственных за их хранение и (или) выдачи для и мест хранения.
04	"Заключенность внештатных работников"	Картонный учет средств и расчетов (ф.0504043)	В разряде видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность работников по дебиторам (должникам) с указанием его полного наименования, а также номера расчетов, использованных для определения задолженности (дебитора) в целях сопоставления ее с балансом.
05	"Материальные ценности, принадлежащие обществу"	Книга учета материальных ценностей, принадлежащих обществу (ф.0504055)	По каждому учреждению (структурному подразделению) виду материальных ценностей.
07	"Нержавеющая сталь, зубки и прочие изделия, сувениры"	Картонный количественно-суммовый учет материальных ценностей (ф.0504041)	В разряде материально ответственных лиц мест хранения, по каждому предмету индивидуальности.
09	"Запасные части и транспортный инструмент, выданные лицам внешнему"	Картонный количественно-суммовый учет материальных ценностей (ф.0504041)	В разряде лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (таблицы учета), транспортного средства, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	"Обеспечение складских обязательств"	Микрографический картонный (ф.0504054)	В разряде обязательств по видам имущества (объектов), по количеству, местам его хранения, а также обязательствам в обеспечении которых оно использовано.
11	"Государственные муниципальные гарантии"	Картонный учет средств и расчетов (ф.0504051)	В разряде субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам

Код статуса	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Формы аналитического учета
			оригинал или копии
1			
12			
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок, и/или отозваны кредитом на счете государственного (муниципального) учреждения"	Картонно-расчетные документы, инвентаризация (ф.0504053)	В регистре счетов учреждения по каждому документу
16	"Периоды начислений и начислений исключительного характера, признания задолженности о начислении и списании, счетных ошибок"	Картонный учет средств в расчетах (ф.0504051)	
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	Миниатюрная картонка (ф.0504054) и (или) Картонный учет средств в расчетах (ф.0504051)	В регистре счетов (линейных счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или иных поступлений. Счет открывается в счетах 02100000 "Денежные средства учреждения", 021001000 "Расчеты с финансовым органом по выплатам денежных средств" и применяется для аналитического учета поступления денежных средств (выплаты государственным поступлений) на балансовые счета субъекта учета по целевой смете, открытый счет кредитной Федеральной ассоциации (финансовый орган), на счет операций с валютными денежными средствами, а также в книгу субъекта учета.
18	"Выплаты денежных средств со счетов учреждения"	Миниатюрная картонка (ф.0504054) и (или) Картонный учет средств в расчетах (ф.0504051)	В регистре счетов (линейных счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается в счетах 02100000 "Денежные средства учреждения", 021001000 "Расчеты с финансовым органом по выплатам денежных средств", и применяется для аналитического учета выплаты денежных средств (обоснованный вывод) с балансовых счетов субъекта учета, с

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разреш аналитического учета
			разного счета, открытого ему органами Федерального казначейства (финансовый орган), со счета открытой с валютными документами кредитными и банков по иному субъекту учета.
19	"Неликвидные средства прошлых лет"	Аккумуляционный учет по счету - ведется с 01.01.2005 года по истечении срока исковой давности по поступлению и отныне по истечении в период истинной оплаты субсидии учета в рамках формирования своей отчетности по активам.	Списание со счета ликвидаций ликвидированных поступлений осуществляется при их утилизации.
20	"Долгосрочные, востребованные кредиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрез видов выписок (поступлений), по которым на баланс учреждения числится задолженность учреждения по кредитору, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для обращения кредитора и задолженности в целях расторжения принятого (принятого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Остатки средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрез объектов ИФА в месте хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованной субсидии"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрез контрагентов, объектов ИФА в месте хранения
23	"Первоначальные затраты на эксплуатацию"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрез объектов инвентарного учета
4	"Имущество, переданное во временное управление"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрез учреждений имуществом, переданном во временное управление и структуре групп, по количеству и стоимости.
25	"Имущество, переданное во временное пользование (аренда)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрез кредиторов (пользователей) имущества, указ его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		ИФ 0711041	количеству и стоимости
26	"Износные, порочные и безымянные вкладыши"	Картина количественно-стоимости учета интервалов значений (д.0541041)	В разрезе подразделения имущества, по классам, по видам имущества в структуре групп, по количеству и стоимости.

### Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на арсенале и находящихся в рамках гражданской деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, лицензий и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

- по стоимости приобретения;
- Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на ответственного лиц, назначенных приказом руководителя учреждения;
- за бланки лицензий (ф. 0504510) – на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения;
- за прочие БСО – на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

### Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- иные ценные запчасти.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования (использования) в составе транспортного средства.

## Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

### 5.1 Налог на прибыль

С целью повышения налоговой базы по налогу на прибыль организацией учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализованным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относятся доходы (выигрыш):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или безвозмездными способами в пользу налогоплательщика, указанного в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости произведенных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выходящих из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредитором), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости изъятых материально-производственных запасов и прочих имущества, которые появились в результате инвентаризации.

Ответственность за ведение налогового учета возлагать на бухгалтеров учреждений.

Декларацию по налогу на прибыль составляют и представляют в налоговый орган **бухгалтеры, осуществляющие управление**.

## 5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляют и представляют в налоговый орган **бухгалтеры, осуществляющие управление**.

Счет-фактура, полученная учреждением от продавца, учитывается и хранится в журнале учета №4.

Контроль за правильностью ведения журнала учета полученных счетов-фактур, осуществляют **бухгалтеры, осуществляющие управление**.

## 5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, приобретенных учреждением на приобретение имущества организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению».

Для целей взимания налога на имущество организации расчетный учет имущества, обремененного залогом, освобождается от налогообложения и облагается по заниженной ставке востребованного обеспечения. Расчет среднегодовой стоимости имущества по данным учета имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально на основании итогов с начала года, вместе с отчетом для зачисления платежей. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Расчет среднегодовой стоимости по налогу на имущество организаций).

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов учреждения

Приложение №6.1

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ курса
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства - недвижимые имущества учреждения	
101.11	Жилые помещения - недвижимые имущества учреждения	7
101.12	Нежилые помещения - недвижимые имущества учреждения	7
101.15	Транспортные средства - недвижимые имущества учреждения	7
101.18	Прочие основные средства - недвижимые имущества учреждения	7
101.20	Основные средства - особо ценные движимые имущества учреждения	7
101.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущества учреждения	7
101.22	Нежилые помещения - здания и сооружения - особо ценные движимые имущества учреждения	7
101.23	Сооружения - особо ценные движимые имущества учреждения	7
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущества учреждения	7
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущества учреждения	7
101.26	Инвентарь, производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущества учреждения	7
101.27	Библиотечный фонд - ценные движимые имущества учреждения	7
101.28	Прочие основные средства - особо ценные движимые имущества учреждения	7
101.30	Основные средства - иное движимое имущества учреждения	
101.31	Жилые помещения - иное движимое имущества учреждения	7
101.32	Нежилые помещения - иное движимое имущества учреждения	7
101.33	Сооружения - иное движимое имущества учреждения	7
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущества учреждения	7
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущества учреждения	7
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущества учреждения	7
101.37	Библиотечный фонд - иное движимое имущества учреждения	7
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущества учреждения	7
101.40	Основные средства - предметы искусства	
101.41	Жилые помещения - предметы искусства	7
101.42	Нежилые помещения - предметы искусства	7
101.43	Сооружения - предметы искусства	7
101.44	Машины и оборудование - предметы искусства	7
101.45	Транспортные средства - предметы искусства	7
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы искусства	7
101.47	Библиотечный фонд - предметы искусства	7
101.48	Прочие основные средства - предметы искусства	7
102.00	Непереработанные активы	
102.20	Непереработанные активы - особо ценные движимые имущества учреждения	7
102.30	Непереработанные активы - иное движимое имущества учреждения	7
102.40	Непереработанные активы - предметы искусства	7
103.00	Неприведенные активы	
103.10	Неприведенные активы - недвижимые имущества учреждения	
103.11	Земля - недвижимые имущества учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимые имущества учреждения	7
103.13	Прочие неприведенные активы - недвижимые имущества учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимых имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимых имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимых имущества учреждения	7
104.13	Амортизация сооружений - недвижимых имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимых имущества учреждения	7
104.18	Амортизация прочих основных средств - недвижимых имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценных движимых имущества учреждения	7
104.21	Амортизация жилых помещений - особо ценные движимых имущества учреждения	7
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценные движимых имущества учреждения	7
104.23	Амортизация сооружений - особо ценные движимых имущества учреждения	7





106.13	Балансы в непроизведенных активах - административное учреждение	7
106.15	Балансы в основных средствах - материальные средства учреждений. Капитальные строительство	7
106.20	Балансы в необоротных финансовых инструментах	7
106.21	Балансы в основных средствах - особые ценные документы учреждений	7
106.22	Балансы в нематериальных активах - особые ценные документы учреждений	7
106.24	Балансы в нематериальных активах - особые ценные документы учреждений	7
106.24	Обеспеченный Балансы в материальных запасах - особые ценные документы учреждений	7
106.25	Государственные Балансы в материальных запасах - особые ценные документы учреждений	7
106.26	Балансы в иных денежных инструментах; учреждения	7
106.27	Балансы в основных средствах - иные денежные инструменты учреждений	7
106.32	Балансы в нематериальных активах - иные денежные инструменты учреждений	7
106.34	Балансы в материальных запасах - иные денежные инструменты учреждений	7
106.34	Обеспеченный Балансы в материальных запасах - иные денежные инструменты учреждений	7
106.35	Государственные Балансы в материальных запасах - иные денежные инструменты учреждений	7
106.40	Балансы в предметах искусства	
106.41	Балансы в основных средствах - предметы искусства	7
106.42	Балансы в нематериальных активах - предметы искусства	7
106.44	Балансы в материальных запасах - предметы искусства	7
106.44	Обеспеченный Балансы в материальных запасах - предметы искусства	7
107.00	Нераспределенные активы в пути	
107.20	Особые ценные документы учреждений в пути	7
107.21	Основные средства - особые ценные документы учреждений в пути	7
107.23	Материальные запасы - особые ценные документы учреждений в пути	7
107.30	Иные денежные инструменты учреждений в пути	
107.31	Основные средства - иные денежные инструменты учреждений в пути	7
107.33	Материальные запасы - иные денежные инструменты учреждений в пути	7
107.40	Предметы искусства в пути	
107.41	Основные средства - предметы искусства в пути	7
107.43	Материальные запасы - предметы искусства в пути	7
108.00	Надлежащие долги - учреждениям	
108.00	Нераспределенные активы, составляющие базу	
108.01	Надлежащие инструменты, составляющие базу	7
108.02	Должные инструменты, составляющие базу	7
108.03	Долговые инструменты в долговых формах	7
108.04	Нематериальные долги, составляющие базу	7
108.05	Непроизведенные активы, составляющие базу	7
108.06	Материальные запасы, составляющие базу	7
108.08	Задолжания на приобретение товаров, работ, услуг	
108.08	Собственность государственных учреждений, работ, услуг	
108.08	Собственность государственных учреждений, работ, услуг	6
108.10	Наличные расходы производства товаров, работ, услуг	
108.11	Наличные расходы	6
108.60	Общественные расходы	
108.61	Общественные расходы	6
108.90	Исчерпаны обращения	
108.91	Исчерпаны обращения	6
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на счетах учета учреждения в форме валюты	
201.11	Денежные средства учреждения на счетах учета в форме валюты	2
201.12	Денежные средства	2
201.13	Денежные средства учреждения в форме валюты в пути	2
201.15	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на счетах в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждений в кредитной организации	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1

201 05	Денежные средства	8
201 06	Средства на счетах бюджета	
201 10	Средства на счетах бюджета в органах Федерального казначейства	
201 11	Средства на счетах бюджета в рублях в органах Федерального казначейства	8
201 12	Средства на счетах бюджета в органах Федерального казначейства в юге	8
201 13	Средства на счетах бюджета в иностранных валютах в органах Федерального казначейства	8
201 20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
201 21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8
201 22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в юге	8
201 23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	8
201 30	Средства бюджета на депозитных счетах	
201 31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
201 32	Средства бюджета на депозитных счетах в юге	8
201 33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	8
204 00	Финансовые вложения	
204 05	Ценные бумаги, кроме акций	
204 21	Облигации	8
204 22	Векселя	8
204 23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204 30	Акции и иные формы участия в капитале	
204 31	Акции	8
204 32	Участия в уставном фонде государственной (муниципальной) с. организации	8
204 33	Участия в уставном фонде государственной (муниципальной) с. организации	8
204 34	Иные формы участия в капитале	8
204 50	Иные финансовые вложения	
204 51	Акции в уставном фонде организации	8
204 52	Доли в некредитных организациях	8
204 53	Прочие финансовые вложения	8
205 00	Расчеты по доходам	
205 10	Расчеты по налогу на доходы	
205 11	Расчеты с плательщиками налогов и доходов	8
205 20	Расчеты по доходам от собственности	
205 21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	8
205 2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	8
205 30	Расчеты по доходам от оказания и/или работ, услуг	
205 31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания и/или работ, услуг	8
205 3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания и/или работ, услуг	8
205 40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
205 41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	8
205 60	Расчеты по поступлению от бюджета	
205 61	Расчеты по поступлению от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	8
205 62	Расчеты по поступлению от международных организаций и иностранных государств	8
205 63	Расчеты по поступлению от международных финансовых организаций	8
205 66	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205 61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	8
205 70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	8
205 72	Расчеты по доходам от операций с недвижимыми активами	8
205 73	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	8
205 74	Расчеты по доходам от операций с ценными бумагами и активами	8
205 75	Расчеты по доходам от операций с фондами и активами	8
205 7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	8
205 80	Расчеты по прочим доходам	
205 81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	8
205 90	Расчеты по невыясненным поступлениям	8
205 9A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	8
206 00	Расчеты по выплатам авансов	
206 10	Расчеты по авансам по оплате труда и вознаграждениям по оплате труда	
206 11	Расчеты по заработной плате	8
206 12	Расчеты по авансам по оплате труда	8

206.19	Расчеты по авансам по аренде помещений на длительный период	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по аренде помещений на короткий период	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.30	Расчеты по авансам по услугам по ремонту имущества	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непромышленных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материалов и запасов	4
206.35	Расчеты по авансам по безвозмездным передаче имущества организациям	
206.41	Расчеты по авансам безвозмездным передаче имущества / государственным и муниципальным организациям	4
206.42	Расчеты по авансам безвозмездным передаче имущества / организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
206.50	Расчеты по авансам в безвозмездно переданные бюджетам	
206.51	Расчеты по авансам в государственные органы бюджетной системы государственной филармонии	4
206.52	Расчеты по авансам перечисленным в бюджет для оказания государственных услуг в государстве	4
206.53	Расчеты по авансам в государственные международные организации	4
206.60	Расчеты по авансам по государственному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансам по оплате государственных обязательств, социальных и жилищно-коммунальных услуг	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по безработице, выплатам по оплате	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, пособиям, выплатам по другим видам помощи государственного управления	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых активов	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций в составе форм участия в капитал	4
206.76	Расчеты по авансам на приобретение акций (ценных бумаг)	4
206.80	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.81	Расчеты по авансам по оплате долга работодателя	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам, ссудам	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам, ссудам	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетам и кредитам	2
207.14	Расчеты с предоставителями займов, ссуд	2
207.20	Расчеты с иными кредиторами иностранные кредиты (займы, ссуды)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках ценных иностранных кредитов (займов, ссуд)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетам и кредитам в рамках ценных иностранных кредитов (займов, ссуд)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным муниципальным гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.80	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и компенсаций на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	5
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по оплате за проезд	5
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по оплате на выплаты по оплате труда	5
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	5
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	5
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	5
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	5
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате аренды жилья за пользование имуществом	5

208.25	Расчеты с подотчетными лицам за по оплате работ, услуг по поддержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицам по оплате прочих работ, услуг	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицам по поступлению и использованию активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицам за по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицам за по приобретению нематериальных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицам за по приобретению капитальных вложений	3
208.35	Расчеты с подотчетными лицам за по оплате аренды имущества (благочестие)	
208.37	Расчеты с подотчетными лицам по оплате аренды, проката и выезда по персональному, общественному и муниципальному коммунальному хозяйствам	3
208.40	Расчеты с подотчетными лицам по оплате пособия по социальной помощи населению	3
208.43	Расчеты с подотчетными лицам по оплате гонимых, пособий, выплачиваемых органами социальной защиты государства или учреждениями	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицам по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицам по оплате прочих расходов	3
209.00	Расчеты по работе с иными доходами	
209.30	Расчеты по коллекционному делу	6
209.40	Расчеты по самым принципам только выплаты	3
209.70	Расчеты по работе нефтяной отрасли	
209.71	Расчеты по работе в области строительства	6
209.72	Расчеты по работе в области материальных активов	3
209.73	Расчеты по работе в области информационных активов	6
209.74	Расчеты по работе в области материальных активов	3
209.7A	(Авансы) Расчеты по работе нефтяной отрасли	3
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по иному денежному кредиту	3
209.82	Расчеты по иному денежному кредиту по активам	3
209.83	Расчеты по иным доходам	3
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	3
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по иному денежному кредиту в составе	2
210.04	Расчеты по распределению услуг в ином денежном кредите	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	6
210.10	Расчеты по налоговым вычетам НДС	6
210.11	Расчеты по НДС по авансам (платежам)	6
210.12	Расчеты по НДС по приобретению и материальным активам, работам, услугам	6
210.13	(Исходящие) НДС Расчеты по НДС по приобретению и материальным активам, работам, услугам	6
215.00	Благовен в финансовый активы	
215.20	Благовен в ценные бумаги, кроме акций	
215.21	Благовен в облигации	6
215.22	Благовен в векселя	3
215.23	Благовен в ценные бумаги, кроме акций	6
215.30	Благовен в акции и иные формы участия в капиталах	
215.31	Благовен в акции	3
215.32	Благовен в государственные муниципальные акции (присутствие)	6
215.33	Благовен в государственные муниципальные учреждения	6
215.34	Благовен в иные формы участия в капиталах	3
215.50	Благовен в иные финансовые активы	
215.51	Благовен в управление компаниями	6
215.52	Благовен в международные организации	3
215.53	Благовен в прочие финансовые активы	6
301.00	Расчеты с кредиторами по долгосрочным обязательствам	
301.10	Расчеты с дебиторами по обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с кредиторами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	2
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) займам в рублях	2
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственным (муниципальным) займам в рублях	2
301.20	Расчеты с дебиторами по обязательствам по иному иностранному кредиту (заинтересованности)	2

301.21	Расчеты в бюджете бюджетной системы Российской Федерации по платежам в бюджетные кредиты в рамках целевых иностранных кредитов (заемствований)	2
301.22	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заемствований)	2
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	
301.31	Расчеты в бюджете бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) долгу	2
301.32	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному будущим обязательствам	2
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) долгам в иностранной валюте	2
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственным (муниципальным) долгам в иностранной валюте	2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и вознаграждения за труды, в том числе за труды	
302.11	Расчеты по заработной плате	8
302.12	Расчеты по премии выплатам	8
302.13	Расчеты по вознаграждениям за выслугу лет в виде труда	8
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по аренде имущества государственного имущества	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по оплате работам, услугам	4
302.30	Расчеты по приобретению недвижимого имущества	
302.31	Расчеты по приобретению движимого имущества	4
302.32	Расчеты по приобретению недвижимого имущества	4
302.33	Расчеты по приобретению недвижимого имущества	4
302.34	Расчеты по приобретению недвижимого имущества	4
302.40	Расчеты по безвозмездным приобретениям имущества	
302.41	Расчеты по безвозмездным приобретениям государственного и муниципального имущества	4
302.42	Расчеты по безвозмездным приобретениям государственного, муниципального государственного и муниципального имущества	4
302.50	Расчеты по безвозмездным переводам средств	
302.51	Расчеты по переводам средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по переводам средств в бюджетные органы, органы государственного управления	4
302.53	Расчеты по переводам средств в бюджетные органы	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пособиям, пособиям и выплатам по инвалидности, по случаю потери кормильца, по случаю прекращения полномочий	8
302.62	Расчеты по пособиям по случаю потери кормильца	8
302.63	Расчеты по пособиям, пособиям, выплачиваемым гражданам в целях государственного управления	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и другим операциям в отношении ценных бумаг	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме ижд.	4
302.73	Расчеты по приобретению ижд. и по ижд. с форсированием исполнения	4
302.75	Расчеты по приобретению ценных бумаг и ижд.	4
302.80	Расчеты по оплате расходов	
302.91	Расчеты по оплате расходов	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогам и надбавкам фискального характера	8
303.02	Расчеты по налогам и надбавкам на имущество физических лиц по случаю отчуждения недвижимого имущества и в связи с натуральным	8
303.03	Расчеты по налогам на прибыль - другим лицам	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджеты	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное государственное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное государственное страхование в Федеральном ОСМС	8

303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальном ФССМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогам на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Расчетные счета с кредитрами	
304.01	Расчеты по кредитам, полученным в кредитном учреждении	2
304.02	Расчеты с дебиторами	8
304.03	Расчеты по ударным и адв. работ по оплате труда	8
304.04	Внутрибюджетные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты по кредитам	8
401.00	Финансовый результат деятельности субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Излишки прошлых периодов	8
501.00	Пассивы бюджетных обязательств	
501.10	Пассивы бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доходные пассивы бюджетных обязательств	8
501.12	Пассивы бюджетных обязательств с распределением	8
501.13	Пассивы бюджетных обязательств полученных бюджетных средств	8
501.14	Переданные пассивы бюджетных обязательств	8
501.15	Полученные пассивы бюджетных обязательств	8
501.16	Пассивы бюджетных обязательств в нуль	8
501.16	Утвержденные пассивы бюджетных обязательств	8
501.20	Пассивы бюджетных обязательств текущего года, следующего за текущим (переносы финансового года)	
501.21	Доходные пассивы бюджетных обязательств	8
501.22	Пассивы бюджетных обязательств с распределением	8
501.23	Пассивы бюджетных обязательств полученных бюджетных средств	8
501.24	Переданные пассивы бюджетных обязательств	8
501.25	Полученные пассивы бюджетных обязательств	8
501.26	Пассивы бюджетных обязательств в нуль	8
501.26	Утвержденные пассивы бюджетных обязательств	8
501.30	Пассивы бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (переносы текущего года следующего за очередным)	
501.31	Доходные пассивы бюджетных обязательств	8
501.32	Пассивы бюджетных обязательств с распределением	8
501.33	Пассивы бюджетных обязательств полученных бюджетных средств	8
501.34	Переданные пассивы бюджетных обязательств	8
501.35	Полученные пассивы бюджетных обязательств	8
501.36	Пассивы бюджетных обязательств в нуль	8
501.36	Утвержденные пассивы бюджетных обязательств	8
501.40	Пассивы бюджетных обязательств второго года, следующего за 2-м годом	
501.41	Доходные пассивы бюджетных обязательств	8
501.42	Пассивы бюджетных обязательств с распределением	8
501.43	Пассивы бюджетных обязательств полученных бюджетных средств	8
501.44	Переданные пассивы бюджетных обязательств	8
501.45	Полученные пассивы бюджетных обязательств	8
501.46	Пассивы бюджетных обязательств в нуль	8
501.46	Утвержденные пассивы бюджетных обязательств	
501.50	Пассивы бюджетных обязательств на конец отчетного года (за предыдущий отчетный период)	
501.91	Доходные пассивы бюджетных обязательств	8
501.92	Пассивы бюджетных обязательств с распределением	8

501 00	Планы бюджетных обязательств, подлежащих бюджетной оценке	0
501 04	Первичные планы бюджетных обязательств	0
501 06	Полученные планы бюджетных обязательств	0
501 08	Планы бюджетных обязательств в пути	0
501 09	Утвержденные планы бюджетных обязательств	0
502 00	Обязательства	0
502 10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	0
502 11	Принятые обязательства на будущий финансовый год	0
502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0
502 17	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0
502 18	Списанные обязательства на текущий финансовый год	0
502 20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, на очередной финансовый год	0
502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, на очередной финансовый год	0
502 22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, на очередной финансовый год	0
502 27	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим, на очередной финансовый год	0
502 28	Списанные обязательства на первый год, следующий за текущим, на очередной финансовый год	0
502 30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, на первый год, следующий за очередным	0
502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим, на первый год, следующий за очередным	0
502 32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, на первый год, следующий за очередным	0
502 37	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим, на первый год, следующий за очередным	0
502 38	Списанные обязательства на второй год, следующий за текущим, на первый год, следующий за очередным	0
502 40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0
502 41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0
502 42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0
502 47	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0
502 48	Списанные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	0
502 90	Принятые обязательства на новые очередные годы (на третий или четвертый)	0
502 91	Принятые обязательства за прошлый или плановый периоды	0
502 92	Принятые денежные обязательства за прошлый или плановый периоды	0
502 97	Принятые денежные обязательства за последние 3 месяца периода	0
502 98	Списанные обязательства за последние 3 месяца периода	0
503 00	Бюджетные ассигнования	0
503 10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0
503 11	Доверенные бюджетные ассигнования	0
503 12	Бюджетные ассигнования в распоряжении	0
503 13	Бюджетные ассигнования по указанию бюджета и средств и административных вычетов по источникам	0
503 14	Первичные бюджетные ассигнования	0
503 15	Полученные бюджетные ассигнования	0
503 16	Бюджетные ассигнования в пути	0
503 18	Утвержденные бюджетные ассигнования	0
503 20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим очередного финансового года	0
503 21	Доверенные бюджетные ассигнования	0
503 22	Бюджетные ассигнования в распоряжении	0
503 23	Бюджетные ассигнования по указанию бюджета и средств и административных вычетов по источникам	0
503 24	Первичные бюджетные ассигнования	0
503 25	Полученные бюджетные ассигнования	0
503 26	Бюджетные ассигнования в пути	0
503 28	Утвержденные бюджетные ассигнования	0
503 30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим очередного года, следующего за очередным	0
503 31	Доверенные бюджетные ассигнования	0
503 32	Бюджетные ассигнования в распоряжении	0

503 33	Бюджетные ассигнования получателям бюджетных средств в виде субсидий на иные цели	0
503 34	Переданные бюджетные ассигнования	0
503 35	Полученные бюджетные ассигнования	0
503 36	Бюджетные ассигнования в пути	0
503 38	Утвержденные бюджетные ассигнования	0
503 43	Бюджетные ассигнования второго года, следующие за очередным	0
503 44	Двухлетний бюджетные ассигнования	0
503 45	Бюджетные ассигнования в распределении	0
503 49	Бюджетные ассигнования получателям бюджетных средств в виде субсидий на иные цели	0
503 49	Переданные бюджетные ассигнования	0
503 49	Полученные бюджетные ассигнования	0
503 49	Бюджетные ассигнования в пути	0
503 49	Утвержденные бюджетные ассигнования	0
503 50	Бюджетные ассигнования на иные периоды года (за пределами планового периода)	0
503 51	Двухлетний бюджетные ассигнования	0
503 52	Бюджетные ассигнования в распределении	0
503 59	Бюджетные ассигнования получателям бюджетных средств в виде субсидий на иные цели	0
503 59	Переданные бюджетные ассигнования	0
503 59	Полученные бюджетные ассигнования	0
503 59	Бюджетные ассигнования в пути	0
503 59	Утвержденные бюджетные ассигнования	0
504 00	Сметные (плановые, прогнозная) назначения	
504 10	Сметные (плановые, прогнозная) назначения на текущий финансовый год	0
504 20	Сметные (плановые, прогнозная) назначения на следующий финансовый год	0
504 30	Сметные (плановые, прогнозная) назначения на второй год, следующий за первым (первый год, следующий за очередным)	0
504 40	Сметные (плановые, прогнозная) назначения на второй год, следующий за очередным	0
504 50	Сметные (плановые, прогнозная) назначения на иные периоды года (за пределами планового периода)	0
507 00	Утвержденные объемы финансирования обязательств	
507 10	Утвержденные объемы финансирования обязательств на текущий финансовый год	0
507 20	Утвержденные объемы финансирования обязательств на следующий финансовый год	0
507 30	Утвержденные объемы финансирования обязательств на второй год, следующий за первым (первый год, следующий за очередным)	0
507 40	Утвержденные объемы финансирования обязательств на второй год, следующий за очередным	0
507 50	Утвержденные объемы финансирования обязательств на иные периоды года (за пределами планового периода)	0
01	Имущество, полученное в том числе	
01 11	Недвижимое имущество, полученное по договору безвозмездного пользования	
01 12	Недвижимое имущество, полученное по договору аренды	
01 21	Собственное движимое имущество, полученное по договору безвозмездного пользования	
01 22	Собственное движимое имущество, полученное по договору аренды	
01 31	Иное движимое имущество, полученное по договору безвозмездного пользования	
01 32	Иное движимое имущество, полученное по договору аренды	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
02 1	ОС, принятые на ответственное хранение	
02 2	МД, принятые на ответственное хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
03 1	Бланки строгой отчетности (в том числе)	
04	Задолженность по обязательствам с дебиторами	
05	Материальные ценности, полученные по договору безвозмездного пользования	
05 1	ОС, полученные по договору безвозмездного пользования	
05 2	МД, полученные по договору безвозмездного пользования	
06	Задолженность по обязательствам с кредиторами по обязательствам	
07	Накладные, акты, кубовые ценные бумаги, путевки	
07 1	(Утраты) Накладные, акты, кубовые ценные бумаги, путевки	
07 2	Накладные, акты, кубовые ценные бумаги, путевки, полученные по обязательствам	
08	Путевки, неиспользованные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные в виде гарантий	
10	Обеспечение исполнения обязательств	



11	Государственный и муниципальный тарифы и
11.1	Государственный тарифы
11.2	Муниципальный тарифы
12	Специализированные для выполнения и/или обслуживания гос. нужд рубль- и доллар-ые расчеты
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Резервные документы, подлежащие контролю
15	Резервные документы, не подлежащие контролю в отсутствие средств на счетах государственного (муниципального) учреждения
16	Предметы резерва и прочие активы негосударственных учреждений государственного и местного самоуправления и прочие и прочие значимые объекты
17	Полученные денежные средства на счетах учреждения
17.01	Полученные денежные средства на счетах учреждения
17.02	Полученные денежные средства в ЦУ на счетах учреждения
17.03	Полученные денежные средства на счетах в кредитной организации
17.04	Полученные денежные средства на счетах учреждения в иностранной валюте
17.05	Полученные денежные средства на счетах МСЧБ
17.06	Полученные денежные средства в пользу учреждения
18	Выбитые денежные средства со счетов граждан
18.01	Выбитые денежные средства со счетов учреждений
18.02	Выбитые денежные средства в пользу счета учреждения
18.03	Выбитые денежные средства со специальных счетов в кредитной организации
18.04	Выбитые денежные средства со счетов учреждения в иностранной валюте
18.05	Выбитые денежные средства МСЧБ
18.06	Выбитые денежные средства от имени учреждения
19	Невыполненные поступления бюджета учреждения
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторам
21	Основные средства стоимостью до 1000 рублей включительно и инструменты
21.01	Основные средства стоимостью до 1000 рублей включительно в эксплуатации / иные движимые имущества
21.02	Земельные участки - иное движимое имущество
21.03	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.04	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.05	Производственный и строительный инвентарь - иное движимое имущество
21.06	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС - полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ - полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.01	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.02	Основные средства - недвижимое имущество в доверительное управление
24.03	Условно-движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.04	Основные средства - иное движимое имущество в доверительное управление
24.05	НМА - иное движимое имущество в доверительное управление
24.06	МЗ - иное движимое имущество в доверительное управление
25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.01	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.02	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду
25.03	НМА - недвижимое имущество, переданное в аренду
25.04	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.05	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду
25.06	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду
25.07	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.01	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.02	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.13	НМА: денежные средства, переданные в безвозмездное пользование	
26.20	Или денежные средства, переданные в безвозмездное пользование	
26.31	ОС: или денежные средства, переданные в безвозмездное пользование	
26.32	НМА: или денежные средства, переданные в безвозмездное пользование	
26.33	ОС: или денежные средства, переданные в безвозмездное пользование	
27	Материальные ценности, выданные в т.ч. на посылку на работу лицам (сотрудникам)	
30	Расходы на исполнение денежных обязательств через третьих лиц	
31	Дебиторская задолженность	

## 6.2 Порядок документооборота

Приложение № 6.2

### ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в другие учреждения	
	Составитель (должность, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Срок обработки	Ответственный исполнитель	Срок передачи
Акт и протокол проведения обследования эффективности работы ОЗН/101	Комиссия по выявлению ИФА	Руководитель Комиссии учреждений МСУ	В течение одного месяца со дня подписания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету ИФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету ИФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности в текущий год
Наказание на не трезвое состояние водителя эффективность работы ОЗН/102	МСУ отправитель	МСУ отправитель-МСУ получатель	В течение одного месяца со дня подписания	МСУ отправитель	Бухгалтер по учету ИФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету ИФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности в текущий год

Акт о приемке-сдаче строительно-монтажных, реконструируемых и модернизационных объектов	Комиссия по выбытию ИФА	Руководитель Комиссии упрощенной МОО	В момент совершения операции или сразу после ее окончания	Предоставить комиссию	Бухгалтер по учету ИФА	В момент сдачи для оформления	Бухгалтер по учету ИФА	В день поступления документа	бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
---	-------------------------	--------------------------------------	---	-----------------------	------------------------	-------------------------------	------------------------	------------------------------	-----------	---------------------------------------

основных средств 6504103										
Акт о списании обычных официальных делов (кроме транспортных средств) 6504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МДП Различные выбытия Печать: АХЧ	В момент старшего лицо или сред вост содержания	Представ тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В момент двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет ности в текущий год
Акт о списании транспортного средства 6504105	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МДП Различные выбытия  Печать: АХЧ	В момент старшего лицо или сред вост содержания	Представ тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В момент двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет ности в текущий год
Акт о списании металло- и неметаллического инвентаря 6504142	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент старшего лицо или сред вост содержания	Представ тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В момент двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет ности в текущий год
Акт о списании использованных обычных бюджетного фонда 6504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сред вост содержания	Представ тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В момент двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет ности в текущий год
Матери альные предметы 6504202	Директор	Руководитель Поняв Кладовщик	Перед выдачей продукции взвешивания	Директор	Бухгалтер по учету НФА	В момент двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет ности в текущий год

Ведомость на выданные кофры и фуражки 05М403	МОП	Руководитель МОП Оубежителный исполнитель Пашинин А.А.	Перед выдчей кофры и фуражки	МОП	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование на оплату 05М404	МОП отправитель	Начальник территориальной МОП	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОП отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Надлежащее отпуску материалов (материальная ведомость) на сторону 05М405	МОП отправитель	Начальник Подразделения (АХМ) МОП Представитель предприятия	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОП отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка (форма) учета выдачи имущества по организации 05М406	МОП	МОП субординат	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОП	Бухгалтер по учету НФА	Сразу же (каждоразлично) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Принятый счет на оплату материальных ценностей (материальная ведомость) 05М407	МОП получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сведения о спецификации, проверка качества и т.д.)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОП получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Ведомость выдачи материальных ценностей по путям учета (ФМ4210)	МОП	Руководитель МОП Получатель МЦ	В конце совершена операция или сразу после совершения	МОП	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету ПФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приема материала (материально-ценовой) (ФМ4220)	Комиссия по поступлению ПФА	Руководитель и Специалист контрольной службы или иное уполномоченное лицо (сверка с спецификацией, проверка количества, качества)	В конце совершена операция или сразу после совершения	Представитель комиссии	Бухгалтер по учету ПФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету ПФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных ценностей (ФМ4230)	Комиссия по выбытию ПФА	Руководитель Комиссии уполномоченный	В конце совершена операция или сразу после совершения	Представитель комиссии	бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету ПФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-оприходная ведомость (ФМ4240)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель	За 30 число	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик или уполномоченное лицо (при наличии по карте)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость (ФМ4400)	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В день выполнения материальной операции	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель	В день составления ведомости	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо организации (на время)	В день поступления документа	Бухгалтер	Последняя отчетность в текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Самостоятельно (генеральный директор, бухгалтер, бухгалтер-формально-аналитической системы)	Бухгалтер	Последняя отчетность в текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежедневно (исходя из даты начала и окончания табельного периода)	Руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	Последняя отчетность в текущий год
Записка-расчет об начислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтер-расчетчику. Приказ на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	Последняя отчетность в текущий год



Подпись на выписке делового характера	Руководитель подразделения	Руководитель Учебно-научного центра	В качестве оперативной операции или срочной	Руководитель подразделения	бухгалтер	В течение каждого дня с момента оформления	бухгалтер	В день вступления в законную силу	бухгалтер	После завершения работы
---	-------------------------------	---	--	-------------------------------	-----------	---	-----------	--	-----------	-------------------------------

Полный отчет 0504.001			в виде сводки							по году год
Детальный отчет 0504.005	Подотчетный	Руководитель и Руководитель подразделе- ния	В момент свершения операции или сразу после свершения	Подотчет- ные лица	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день представле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Кассовый отчет 0504.010	Бухгалтер- кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Кассовая книга 0504.014	Бухгалтер- кассир	Бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер- кассир	Бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер- кассир	Ежедневно (ежедневно) путем выдачи формы по автоматизи- рованной системе	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Табель учета использования время 0504.008	УЧПЕЛЬ	Руководитель и Руководитель подразделе- ния	Ежедневно	УЧПЕЛЬ	Бухгалтер	О последний день месяца	Бухгалтер	В день представле- ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год
Исполнение 0504.005	Бухгалтер	Руководитель	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получателя	В течение трех дней с момента оставления	Бухгалтер	После оплате или свершения, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

Акт о списании банковской строки	Комиссия по забытию	Руководитель	В качестве операционной операции	Присваива- ется классифи- кации	бухгалтер	В течение двух дней с момента	бухгалтер	В день возврата накладных	бухгалтер	После счета оплат
--	------------------------	--------------	--	--	-----------	-------------------------------------	-----------	---------------------------------	-----------	-------------------------

отчетности 03/14/14			или справку после закрытия			обязательно		т.п.		после за- крытия год.
Бухгалтерская отчетность 03/14/17	Бухгалтер на основании документов, представлен- ных заинтересован- ными стаксхолдерами и акционерами	Документы, представляющие заинтересован- ных, подписанные судьями руководяще- го состава заинтересован- ных	В течение определенного срока после закрытия	Заинтересован- ные лица	Бухгалтер	В течение двух дней с момента обнародования	Бухгалтер	В день поступле- ния документов	Бухгалтер	После закры- тия отчет- ности за текущий год.
Акт о реорганизации акционерного общества 03/14/17	Клиенты	Руководители	В течение определенного срока	Президе- нты компаний	Бухгалтер	В течение двух дней с момента обнародования	Бухгалтер	В день поступле- ния документов	Бухгалтер	После закры- тия отчет- ности за текущий год.

Пример расчетного листка сотрудника

ФИО сотрудника			Основной работник или совместитель	Таб. номер:	
Подразделение: Должность:			Категория персонала:	Период выплаты:	
начислено:	Период	Сумма	Удержано:	Период	Сумма
Оклад			ПН_13%		
ЕДВ					
Стаж					
Сложность					
Премия					
Замещение					
Кл. руководство					
Советник					
Мат. помощь					
Прочие выплаты					
<b>Всего начислено:</b>				<b>Всего удержано:</b>	
			<b>К выдаче:</b>		

**Б.3 Перечень применяемых первичных документов  
дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их  
формы**

Приложение №3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГУЛИРОВАННЫХ  
В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

№	Форма	Наименование
<b>Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров</b>		
1	Т-4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-4а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Итоговые расписания
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
<b>Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном и ремонтно-строительных работах</b>		

1	КС-2	Акт о приеме выполненных работ
---	------	--------------------------------

2	КС-3	Справочник о стоимости выполняемых работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Лист в сдвиге и эксплуатационно-временного (периодичности) сооружения
6	КС-9	Лист в разбеге временных (периодичности) сооружений
7	КС-10	Лист об оценке подлежащих списку (пересписку) зданий, строений, сооружений и сооружений
8	КС-11	Лист приема законченного строительством объекта
9	КС-14	Лист приема законченного строительством объекта временной постройки
10	КС-17	Лист о приостановлении строительства
11	КС-18	Лист о приостановлении проектно-изыскательских работ по существующему строительству

**Перечень форм первичной учетной документации внешнею для качества питания и питания  
на территории питания и питания  
на территории питания и питания-профилактических учреждениях**

1	1-24	Периодика на питание больных
2	22-М1	Сводная ведомость на питание больных, состоящая из питания
3	44-М1	Медицинская для питания больных
4	23-М1	Ведомость на отпуск отдельных рационов питания для больных
5	1-45	Карточка-раскладка
6	6-М1	Журнал учета количества готовой пищи (бракерами)

**Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте**

1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	3 спец	Путевой лист специального автомобиля
3	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
4	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
5	6	Путевой лист автобуса
6	6 спец	Путевой лист автобуса (особые назначения)
7	8	Журнал учета движения путевого листа

**Перечень форм прочей первичной учетной документации**



1	ЕФО	Заявление на выдачу денежных средств по отчету
2	ЕФО	Акт об оказании услуг

**Форма №1. Заявление на выдачу денежных средств по отчету**

**УТВЕРЖДАЮ:**

руководитель организации

(подпись)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

Проект (наименование проекта в рублях (руб.))

\_\_\_\_\_

Исполнитель работы

_____
_____
_____
_____

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф И О

**6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Приложение №6.4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, возмещать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должностная должность	Категория должности
1	Артеменко С.В.	Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 г. Новоалександровск»	Депозитарий, расчетный в т.д.

**6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Инструкциями №157н, №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно**

Приложение №6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование регистра	Код формы	Основание для назначения регистра	Периодичность издания на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежемесячно

Журнал ежедневный расчетов с контрагентными лицами	0504071	Текст/табл. обслуживания услуг/финанс	Ежедневно
Журнал ежедневный расчетов с контрагентными и подразделениями	0504071	Текст/табл. обслуживания услуг/финанс	Ежедневно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность подачи на печать
Журнал операций расчетов с дебиторами по дебитам	0504071	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Журнал операций расчетов по оплате труда, доначислу доплаты и удержания	0504071	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Журнал по другим операциям	0504071	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Инвентаризация картонки учета нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежегодно
Инвентаризация картонки графического учета нефинансовых активов	0504072	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежегодно
Опись инвентарных картонки по учету нефинансовых активов	0504073	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504074	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504075	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Оборотная ведомость	0504076	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Назначение долга ведомости по расходу расходных листов	0504077	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Назначение долга ведомости по расходу расходных листов	0504078	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Книга учета дебиторских задолженностей и бухгалтер, обслуживающий учреждение	0504079	Заведующий и бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Картонка дебиторско-кредиторского учета материальных ценностей	0504081	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Книга учета материальных ценностей	0504082	Заведующий и бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Картонка учета материальных ценностей	0504083	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Книга регистрации документов	0504084	Заведующий учреждением	Ежедневно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504085	Специальному лицу при вводе в эксплуатацию учреждения	Ежедневно
Книга учета выданных разрывов листов на выплату заработной платы, доплаты доплата и удержаний	0504086	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно
Регистр дебиторских сумм	0504087	Бухгалтер, обслуживающий учреждение	Ежедневно

Класс административного уровня	К514048	Тестирование программного обеспечения	Тестирование
--------------------------------	---------	---------------------------------------	--------------

Наименование регистра	Код формы	Ответственные лица за составление регистра	Периодичность подачи на печать
дипломированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий)		учредители	
Картонка учета средств и расчетов	0504051	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Реестр картонки	0504052	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Миниэтикетки картонки	0504054	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Книга учета натуральной ценности, оказываемой в иностранной валюте	0504055	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Картонка учета выданных кредитов, займов (судам)	0504057	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Картонка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504058	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Картонка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	0504059	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Бюджет учета внутренних расчетов между органами, осуществляющие вассале обслуживание государственной безопасности	0504061	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Картонка учета дебитов, бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	Ежемесячно
Инвентаризационная книга ценных бумаг	0504081	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная книга остатков на счетах учета денежных средств	0504082	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная книга обязательств по кредитам, кредитам, займам (судам)	0504083	бухгалтеры, обслуживающие учредителей	При проведении инвентаризации

Государственная служба государственного управления Российской Федерации в г. Москве	1514004	Текущая, обслуживающая служба	Принадлежность к классификации
---	---------	----------------------------------	-----------------------------------

Наименование регистра	Код формы	Описание, наименование, дата записей, наименование регистра	Периодичность выдачи по печати
бухгалтер			
Наименование: отчёт о выполнении государственного задания Российской Федерации по получению кредитов и кредитных гарантий	0504005	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Наименование: отчёт (справочная ведомость) балансов страной отчетности и левосторонней отчетности	0504006	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Наименование: отчёт (справочная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504007	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Наименование: отчёт о движении денежных средств	0504008	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Наименование: отчёт расчетов с дебиторами, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504009	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Наименование: отчёт расчетов по государственному заданию	0504010	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Ведомость расходов на проведение инвентаризации	0504012	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504013	Бухгалтер, бухгалтерские учредители	Ежемесячно

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н
Сводные данные об использовании бюджетов ПБС	Б/н
Расчеты с контрагентами	Б/н
Журнал по санкционированию расходов учредителей	0504071 (№9)

### 6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет



Перечень должностей, которым разрешена выдача наличных денежных средств и подотчет: Руководитель, заместитель руководителя (завхоз) и т.д.

## 6.7 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

### СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Наличные учетные документы	В течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного делопроизводства в архивах органов исполнительной власти	Ч.1 ст.29 Закона № 602-ФЗ
Документы по личному составу (личные документы, трудовые книжки, отношения работников с работодателями)	75 лет со дня окончания государственной или муниципальной службы	П.6 ч.4 ст.27 Закона № 125-ФЗ
Счета-фактуры выставленные и полученные, прилагаемые при расчетах по НДС *	Не менее 4 года даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранятся счета-фактуры	П.15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 20.11.2014) № 1137
Заверенные и установленным образом комиссионерами (интерим) копии счетов-фактур, полученных контрагентами (приматраслами)	Не менее 4 года даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранятся счета-фактуры	П.15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 20.11.2014) № 1137
Товарные диспозитивы (подверженные копии) подтверждающие ввоз НДС в отношении товаров, ввозимых на территорию РФ	Не менее 4 года даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	П.15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 20.11.2014) № 1137
Записки о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отходами вывозимых товаров об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, ввозимых на территорию РФ	Не менее 4 года даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	П.15 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. (ред. 20.11.2014) № 1137

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, установленных в соответствии с приказом организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, прилагаемый при расчетах на НДС, составленный по бухгалтерскому месячному отчету в электронном виде	Не менее 4 лет с даты последней записи	П. 13 Приложения 3 к Постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, установленных в соответствии с приказом организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (исходные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, установленных в соответствии с приказом организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 14 Инструкции № 15н (ред. 8/9)
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе формы, обеспечивающие исключительную достоверность документов, а также проверку подлинности электронных данных	Не менее 5 лет после года, в котором они используются для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последствии	П.3 ст.29 Закона № 402-ФЗ

### Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бухгалтерские (бухгалтерские) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. 5 г. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.

2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, ликвидационные отчеты и иные	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, диаграммы) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	С.Д.	
4	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) федеральных	Пост.	

	01 полугодие, квартальные	5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (работный план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского бюджетного учета (главная книга, журналы-ордера, многоконтные ордера записки операций по счетам, оборотные ведомости инвентарные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (картотека) ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (рецензии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и являющиеся основанием для бухгалтерского учета (кассовые документы и книги, банковские документы, корочки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, инвентаризация бланков и переводовые требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, инвентариз, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (рецензии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях.	Посл. до инвентаризации заработной	
10	Сведения об учете фондов, платежей заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасчету и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выдаче отпусков и выданных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, сопровождаемых в реестрах, определяется таблицами в первичных документах приказом Российской Федерации Христенко в соответствии с использованием функций ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения работы
12	Документы систем, расчетов, справля, переписки о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После завершения взаиморасчетов
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийное письмо	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены подписей
17	Сведения о поставках для учета и расчетов органам	Посл.	

10	Документы расчета, сметы, справки, таблицы	3 л.	
----	--	------	--

	сведения, переданные) о начислениях и перечислениях сумм налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		
19	Документы (либыны, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени (в-и) в соответствии налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (для член) организации или по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей взносов на заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о выполнении документальных решений финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке массы, принадлежности доплат налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (документ)
25	Переписка о выделении на организацию в различных шрифтах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о инвентаризации, расходе, движении	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост 5 л. (1)	(1) После выплаты налогов
28	Документы (сводные расчетные ведомости-платежные ведомости и доплаты в виде, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, генераторы, материальной помощи и др. записки (1), достоверности на полученных денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные документарии) и получения заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (документ)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Несоответствующие листы работников (использованные документарии)	До использована книжка (1)	(1) Не более 5 л.
31	Документы (сметки, расчеты, справки, переписка) об оплате учебных расходов	До использована книжка (1)	(1) Не более 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвестиционных комитетов, инвестиционных комитетов, актов, ведомости) об инвестировании активов, обязательства	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (сводными ведомостями) - 5 л. При условии проведения проверки (документ)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о вероиспытании основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (договоры, акты, справки, переписка и др.) по передаче движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи

35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от арендатора в пользу правообладателя (с-бланкет на бланке)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 з. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Предложения рентам лицам по договорам	5 з. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры аренды	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 з. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, отчеты о приеме-выполнении работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, гражданским договорам, соглашениям	5 з. (1) 70% 5 з. (2) 5 з. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии данных отчетов - 75 %
41	Договоры о материальной ответственности исправленного ответственного лица	5 з. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книжки, журналы, картонки учета: а) ценных бумаг б) поступлений валюты в) регистрацию договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. земель г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с контрагентами з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, кассовых поручений) и) платежные ведомости на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, обязательств и на обязательных условиях на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) исполнительные, контрольные (транспортные, трудовые, выходные и др.) н) подсчетные листы о) исполнительные листы п) суточные в кассовом (наличном) работником р) лимитированной рабочей платы с) документов на движение суточных т) доверенностей у) акты приема, учета пролонг	Пост. 5 з. (1) Пост. 5 з. (2) 5 з. (7) Пост. 5 з. (4) 5 з. (4) 5 з. (5) 5 з. (6) 5 з. (4) 5 з. (4) 5 з. 5 з. 5 з. 5 з. (4) 5 з. 5 з. (4) 5 з.	(1) При условии проведения проверки (результат) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основного средства При условии проведения проверки (результат) (4) При условии проведения проверки (результат) (5) После ликвидации налога При условии проведения проверки (результат) (6) С даты последней уплаты При условии проведения проверки (результат)

6.8 Перечень регистров налогового учета

Приложение №6.8

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ  
ЛИЦ (ИДФЛ)**

ГОД <input type="text"/>							
Раздел 1. Сведения о налогоплательщике (индивидуальное лицо)							
1.1 Имя <input type="text"/>							
1.2 Код налогового органа, под которым выдан паспорт на имя <input type="text"/>							
1.3 Адрес/адреса налогоплательщика <input type="text"/>							
1.4 Код ОКАТО <input type="text"/>							
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)							
2.1 Имя <input type="text"/>							
2.2 Фамилия, имя, отчество <input type="text"/>							
2.3 Вид дохода, предоставляемого получателю <input type="text"/>							
2.4 Серия, номер документа <input type="text"/>							
2.5 Дата рождения (год, месяц, день) <input type="text"/>							
2.6 Адрес постоянного места жительства <input type="text"/>							
2.7 Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — временно отсутствующий налоговый резидент) <input type="text"/>							
Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доход (физическое лицо)							
3.1 Сумма дохода, облагаемого ставкой 13%, с суммарной точки зрения <input type="text"/>							
3.2 Сумма иных предоставленных стандартных вычетов <input type="text"/>							
3.3 Количество стандартных (полная ставка) единиц стандартного вычета <input type="text"/>							
дата <input type="text"/> г. код налогового органа, предоставляющего вычитание <input type="text"/>							
Показатель		ЯНУАРИЙ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
		Сумма руб.	Дата	Сумма руб.	Дата	Сумма руб.	Дата
Доходы	Следующий						
Стандартные налоговые вычеты предоставляются	Следующий						
Налоговые вычеты, предоставляемые в отношении подоходного налога	Следующий						
Налоговая база по ставке:							
	13%						
	15%						
	20%						
	25%						
С наследников, в отношении которого нет сведений, переданы в налоговый орган							
С лиц, совершивших налоговые правонарушения							
С лиц, признанных банкротами							
Итого за период (включая переносы и остаток из предыдущего периода)							



**Раздел 4. Общие данные о деятельности организации по НДС за налоговый период**

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов \_\_\_\_\_ руб.

4.2. Общая сумма предоставленных для взыскания налоговых вычетов \_\_\_\_\_ руб.

Показатели	Общая сумма дохода	Общая сумма расходов	Общая сумма НДС		
			исчисленная	удержанная	примененная
По ставке 18%					
По ставке 10%					
По ставке 0%					
Итого					

**Раздел 5. Сведения о представлении отчетности**

5.1. Налоговую отчетность «За период» Н сформировано \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

5.2. Налоговую отчетность с декларацией сформировано \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

5.3. Налоговую отчетность «За период» с декларацией сформировано \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Гривенность выполнения обязательств перед налоговыми органами \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

## 6.9 План проведения инвентаризаций

Приложение №6.9

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты подлежащие инвентаризации
1	Все корпуса учреждения	Ежегодная инвентаризация с 01 октября по 31 октября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроисвоенных активов, материальных запасов
2	Касса учреждения	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, документов и бланков строгой отчетности
3	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально, перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов по налогам и взносам, а с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Кабинет, Отдел, Подразделение	При смене материально-ответственного лица	Инвентаризация основным средствам, нематериальным активам, непроисвоенным активам, материальным запасам



## 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №6.10

Назначается руководителем учреждения.

## 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение №6.11

Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы:

Председатель комиссии (зам.гл.бухгалтера МКУ «КЦОСО г.Новозыбкова»)

Члены комиссии:

(ведущий бухгалтер МКУ «КЦОСО г.Новозыбкова»)

(бухгалтер МКУ «КЦОСО г.Новозыбкова»)

## 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №6.12

### Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ОКУД	Наименование формы	Составляем	Прислать
050730	Таблицы планирования расходов, расходовений, выполнения бюджетных средств, главные административно-управленческие функции бюджета, главные административно-управленческие функции бюджета	Бухгалтерия, обслуживающие учреждения	
050731	Справка об исполнении бюджетных доходов	Бухгалтерия, обслуживающие учреждения	
050734	Справка по исполнению сметы бюджетных услуг бюджетных учреждений	Бухгалтерия, обслуживающие учреждения	
050732	Отчет о финансовом результате деятельности	Бухгалтерия, обслуживающие учреждения	
050733	Отчет о движении денежных средств	Бухгалтерия, обслуживающие учреждения	
050736	Надлежащие акты	Бухгалтерия, обслуживающие учреждения	

### Перечень форм Пояснительной записки учреждения

Наименование	Код по ОКУД (№ для таблицы)	Составитель	Примечание
Сведения об исполнении государственного задания	Таблица 1	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	Таблица 2	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения об исполнении задания по оказанию услуг	Таблица 4	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о результатах выполнения государственного контракта	Таблица 1	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о выполнении государственного задания	Таблица 9	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о результатах исполнения государственного контракта	Таблица 7	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о результатах деятельности	090702	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения об исполнении государственной программы	090706	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о выполнении государственного задания	090707	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о выполнении государственного задания	090708	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения об исполнении государственной программы	090709	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о выполнении государственных заданий бюджетных средств, осуществляемых в соответствии с федеральным бюджетом	090711	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о государственном (муниципальном) задании, осуществляемом бюджетными средствами	090712	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения об исполнении государственного задания (бюджет)	090713	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о принятии и исполнении обязательств по получению бюджетных средств	090715	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения о расходах и состоянии дебиторского задолжания и кредиторской задолженности	090716	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	
Сведения об источниках денежных средств на счета учреждения бюджетных средств	090719	Бухгалтера, обслуживающего учреждение	

### 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение №6.13

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Назначается руководителем бюджетного учреждения \_\_\_\_\_ отделом.

## 6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение №6.14

### Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

#### 1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет в формате отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам на каком-либо предприятии и является внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностей лиц, которым могут выдаваться денежные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по разрешению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего наименование аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в случае отсутствия документов выданных подотчетному лицу на соответствие выше цели.

#### 2. Выдача денежных средств под отчет

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатной просетки;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (в том, числе по расчетам по заработной плате) может производиться:

- под отчет на материально-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасчет по авансовым отчетам);
- выдачи заработной платы (исплатить, пенсий, пособий, особенно через валютный банк, ответственный за выдачу заработной платы в том случае, когда по-прежнему структурному подразделению учреждения Национальная валюта (ф. 0504403) выдана на рублевом расчетном учреждении, по которой производится кредитование работников структурного подразделения валюты, то может быть возмещена ответственным за выдачу денег в кассу учреждения в течение трех дней).

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предоставленному авансовому авансу.

Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасчет по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 вышеуказанного порядка при наличии разрешительной подписи руководителя учреждения.

#### 3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

При получении за наличный расчет в организациях розничной торговли продавцы обязаны выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать) при продаже два документа - кассовый чек и товарный чек (инвентарная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие сведения:

- наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- шифровой номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На кассовом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием графы с номером формы бланка реализации.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- описание хозяйственной операции, название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении, должность и личное подписание ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

При покупке и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организации, кроме розничной торговли, продавцы (исполнители) обязаны выдавать покупателю (а покупателю вправе потребовать у продавца) три документа: кассовый и приходный ордера, накладную (если нет выполнения работ, оказания услуг).

а) Кассовый и приходный ордера выписываются по унифицированной форме и заверяются печатью (штампом) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (для выполнения работ, оказания услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- описание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (наименование вида «книжка», «книжки» и т.д. без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личное подписание ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Такие документы при покупке за наличный расчет у организаций (товары купили-продали и т.д.) оформляются дополнительно в выверенных бланках, но не взамен них.

При покупке за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавцы обязаны выдавать покупателю (а покупателю вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми выверенными реквизитами.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, прошедшие через сотрудников на свой риск без учета требований настоящего параграфа, должны быть возмещены им (высочайшим и/или учреждением).

#### 4. Оформление платежных отчетов

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, проводившие хозяйственно-операционные операции за счет личных средств, составляют выписные отчеты по унифицированной форме (ф. 0504305) с приложением оправдательных документов и отметкой о приеме и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на авансовом отчете (ф. 0504505) и указывает графы 3-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их наличия в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции записываются лицом, на которое возложена ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевой эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

Заполняется включение в авансовый отчет расходы по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее **3 рабочих дней** с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее **3 дней** после возвращения из командировки).

После проверки авансового отчета и приобщения к нему документов оформляется расчетный налоговый ордер и оплачивается перерасчет по авансовому отчету (исходящие расходы, произведенные сотрудниками по личным средствам).

В случае неполного возмещения подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), возмещения остатков в кассу организации, а также в случаях непредоставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с **следующего месяца**.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

#### 1. Общие положения

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается:

- а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансово-обязательства (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов, иных объектов учета);
- б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также неуценных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;
- в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;
- г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;
- д) для определения пригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и возможности для без(не)эффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает целостность в решении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия работает постоянно по мере необходимости.

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

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 32н "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 Межотраслевого указания по их применению", Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических

указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленное при инвентаризации расхождение между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражается в установленном порядке.

## 2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в опись данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в опись полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить инвентаризуемые по месту хранения материальные ценности.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация кассы производится Комиссией **не реже одного раза в квартал**, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира. Внеплановые инвентаризации кассы проводятся по решению руководителя.

При проведении инвентаризации кассы производится полный наличный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается Комиссией и материально ответственным лицом.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, небюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы

задолженности по недостачам и списаниям,

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности.

Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

### 3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов

При приеме основных средств Комиссия оформляет **Акт приема основных средств, нематериальных активов**

– Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

– Проводит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных бесплатно, исходя из обывочной стоимости и соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных, непроизведенных активов

Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

- приводит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;
- устанавливает пригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и проводит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании) приведшего в негодность имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

### 5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании

При списании:

- объектов, приведших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);

- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастеровых по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;
- вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;
- объектов основных средств "машини и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого мастера о возможности дальнейшей эксплуатации и восстановлении объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;
- в и случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: поименная записка о принятых мерах, копии протоколов следственных органов о факте хищения, копии уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицам материального ущерба или постановление о закрытии дела.

#### п. Закрепительные положения

В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

### 6.16 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение №6.16

#### Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Основные средства</b>			
	<b>Поступление и внутренне перемещение основных средств</b>			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь приобретенных, сданных в эксплуатацию, а также увеличенных стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции	010100008	010501010	Индвентурная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504011); <b>Для ввода в эксплуатацию</b> <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на принятие материальных ценностей нефинансовых активов (ф. 0504207); <b>При достройке, реконструкции</b> Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504101)

2	<p>принаты в бюджетном учете объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении, выполнении способом, или стоимости работ по их установке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p>	010100000	010900000	<p>Навигаторная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0502011) или Навигаторная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  <b>При приобретении, изготовлении</b>  <b>Вариант 1</b>          Акт о приеме-передаче объектов</p>
---	--	-----------	-----------	---

				<p>нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>Приказный order на принятие материальных активов (нефинансовых активов) (ф. 0504107);</p> <p>При достройке, реконструкции, дооборудовании</p> <p>Акт приемо-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>
2	принятие в бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости (сформированной) при безвозмездном получении	010100000	01000000	<p>Инвентарная карточка учета финансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета финансовых активов (ф. 0504032);</p> <p><b>Вариант 1</b></p> <p>Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504101);</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>Бухгалтерский справка (ф. 0504833)</p>
4	принятие в бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств	010100000	01040410 040110180 040110191 040110192 040110193	<p>Инвентарная карточка учета финансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета финансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Наказание (ф.0504805)</p>
5	внутреннее перемещение объектов основных средств между структурными подразделениями	010100000	010100000	<p>Инвентарная карточка учета финансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета финансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Наказание на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0504101)</p>
6	определение износа материальных объектов, выведенных из эксплуатации	010100000	040110180	<p>Инвентарная карточка учета финансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета финансовых активов (ф. 0504032);</p> <p><b>Вариант 1</b></p> <p>Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504101);</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>Бухгалтерский справка (ф. 0504833)</p>
7	принятие в бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба причиненного материальным лицам	010100000	040110172	<p>Инвентарная карточка учета финансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета финансовых активов (ф. 0504032);</p> <p><b>Вариант 1</b></p> <p>Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504101);</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>Бухгалтерский справка (ф. 0504833)</p>

Э.	группы	в	участ	акционерств	010140000	010641310	Нисестроит картонна учста акционерств
----	--------	---	-------	-------------	-----------	-----------	---------------------------------------



	имуществу, поступившего ликвидационной комиссией, учитываемого в соответствии с договором на балансе ликвидационной комиссии.			активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Бухгалтерская справка (ф. 0504033)
9	по передаче поручением объектов основных средств - предметов личного пользования ликвидационной комиссией в порядке его в собственности ликвидационной комиссии при условии возврата всей суммы предусмотренно договором, записи ликвидационных расчетов, на счет по учету основных средств	010100000	010140000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504033)
	<b>Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении</b>			
10	выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества организации по ее первоначальной (балансовой) стоимости, списательно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества организации по их первоначальной балансовой стоимости	040110171 010400000 010100000 040110172	010100000 040110172 010100000 010400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504033)
11	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам ликвидации учрежденной или ликвидированной, ликвидационно-конструкторских и технологических работ	010100000	040110280	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Бухгалтерская справка (ф. 0504033)
	<b>Выбытие основных средств</b>			
12	выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 1000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества в балансовом фонде	040120271 010614340 010935371 21	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Возможны выдать материальных ценностей на работу учреждения (ф. 0504201)
13	выдача в эксплуатацию недвижимого фонда, стоимостью от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Гребеночно-высверлиная (ф. 0504204); <b>Вариант 2</b> Накладная на выданные переданные объекты нефинансовых активов (ф. 0504102)

14	Основное средство передачи объектов основному средству, передача объектов основным средствам в административное управление	050404310 040120741 040120742 040120751 040120752 040120753	010110000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф. 0504031) или Инвентарная карточка бухгалтерского учета нефинансовых активов (Ф. 0504032) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) Инвентаризация (Ф. 0504105)
----	---	--	-----------	---

15	выбытие объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости	010409000 040110172	010100000	Наличием карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка трудового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). <b>Вариант 2</b> Надлежащим образом оформленные акты на списание (ф. 0504203)
16	выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, выявленной организацией, отражается по балансовой стоимости	010409000 040110172	010100000	Наличием карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка трудового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Акт о списании выявленных и действительных инвентаря (ф. 0504143). Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504164). Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).
17	выбытие объектов основных средств, принятых в готовность, при принятии решения об их списании, с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его ликвидации и (или) утилизации	010409000 040110172 02	010100000	Наличием карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка трудового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Акт о списании выявленного и действительного инвентаря (ф. 0504143). Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504164). Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).
18	выбытие основных средств, утилизированных в результате террористических актов, иных действий, чрезвычайных или зависящих от воли утративших их правообладателей	010409000 040110172	010100000	Наличием карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка трудового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Акт о списании выявленного и действительного инвентаря (ф. 0504143). Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504164). Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).
19	выбытие объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости	021530000 010409000	010100000	Наличием карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка трудового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). <b>Вариант 2</b> Бухгалтерский скрепок (ф. 0504033)
20	передача объектов основных средств управляющим компаниями в	021531550 010409000	010100000	Наличием карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная

	доверительно у привлечен			карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504072); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Бухгалтерская справка (ф.0504633)
21	суммы удара (денежная) стоимости объектов основных средств и нематериальной интеллектуальной собственности в результате переоценки	04010000 01010000 01040000 04010000	01010000 04013000 04013000 01040000	Инициальная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инициальная карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504633)
22	при принятии решения о списании объектов исключением, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по истечению фактического срока службы объекта учета, с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальная ценность, принятая на баланс» до момента его донесения и (или) утилизации	01040000 04010172 02	01010000	Инициальная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инициальная карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании вышедшего из использования имущества (ф. 0504141); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Акт о списании объектов нефинансовых активов (архив, транспортные средства) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
23	доуначисления объекта основных средств, включается двойной инвентарный учет, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременно принятие обеспеченных в результате реконструкции новых инвентарных объектов учета	04010172 01040000 04010172	01010000 04011072 01040000	Инициальная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инициальная карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504633)
24	ликвидация части объекта основных средств, включается двойной инвентарного учета	01040000 04010172	01010000	Инициальная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инициальная карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504633)
25	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев осуществляется путем внесения записи в Инициальную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без отражения бухгалтерских записей по соответствующим счетам балансового учета счета 01010000 «Основные средства»			Инициальная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инициальная карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
26	ремонты объектов основных средств, не влияющие на стоимость (включая капитальный ремонт)	01040025 04010225	01040000 01040000 01040000 01040000	Инициальная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инициальная карточка г/уточного учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504101)

#### Нематериальные активы

№	Факт списания нематериальных активов	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			

1	приказ в бюджетной сфере	910230140	010511320	Пенсионный фонд РФ
---	--------------------------	-----------	-----------	--------------------

	полнительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенным затрат			официальных активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
2	принятие к бухгалтерскому учету материальных активов (по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении или иными способами, а также увеличение стоимости материальных активов при проведении работ по их модернизации)	010230120	010632120	Инвентарная карточка учета официальных активов (ф. 0504031); <b>Приобретение, изготовление</b> Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); <b>Модернизация</b> Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (основной образец) (ф. 0504101)
3	принятие в бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов материальных активов при заключении акта о приемного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при получении от резидентов Российской Федерации в физическом или юридическом лице резидентов Российской Федерации	010230126	040110180	Инвентарная карточка учета официальных активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	принятие к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных материальных активов	010230120	000404320 040110180 040110151 040110152 040110153	Инвентарная карточка учета официальных активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Исполнение (ф. 0504025)
5	внутреннее перемещение объектов материальных активов между материально ответственными лицами в учреждении	010230320	010230320	Инвентарная карточка учета официальных активов (ф. 0504031); Наказание на внутреннее перемещение объектов официальных активов (ф. 0504102)
6	внутреннее перемещение объектов материальных активов - предметов долга между материально ответственными лицами в учреждении	010230120	010230320	Инвентарная карточка учета официальных активов (ф. 0504031); <b>Вариант 1</b> Наказание на внутреннее перемещение объектов официальных активов (ф. 0504102); <b>Вариант 2</b> Требование-наказание (ф. 0504204)
7	оприходование поступивших объектов материальных активов, выделенных при инвентаризации	010230130	040110180	Инвентарная карточка учета официальных активов (ф. 0504031); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Безакцептная справка (ф. 0504032)

В:	привнес в учет ликвидного имущества, поступившего по договору купли-продажи, учтенного в соответствии с договором на балансе ликвидного участка	010240120	010642320	Стандартная карточка учета профессиональных активов (ф. 0504031); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов ИФА (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b>
----	---	-----------	-----------	---

				Бухгалтерский справочник (ф. 0504833)
9	внутренне перемещение объектов нематериальных активов - предметов дизайна при покупке дизайнерского изделия и передаче его в собственность дизайнерского центра при условии подписания всей суммы предусмотренных договором дизайна дизайнерских платежей, за вычетом учета нематериальных активов	010230020 090110172	010240420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Бухгалтерский справочник (ф. 0504833)
<b>Выбытие</b>				
10	выбытие нематериальных активов при их передаче отражается по балансовой стоимости	010439420 090110172	010230420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Паспорт на отчуждение интеллектуальных ценностей на стороне (ф. 0504104)
11	выбытие нематериальных активов вследствие истечения, записки отражается по балансовой стоимости	010439420 090110172	010230420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
12	осуществление передачи нематериальных активов	010439420 040120241 040120242 040120271	010230420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
13	выбытие нематериальных активов, признанных в отходность	010439420 040110172	010230420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
14	выбытие нематериальных активов, признанных в отходность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010439420 040120271	010230420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
15	выбытие нематериальных активов - предметов дизайна, признанных в отходность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций	010439420 040120271	010240420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
16	выбытие нематериальных активов - предметов дизайна вследствие истечения сроков	010439420 040110172	010240420	Панельная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504831); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)



17	<p>платежи объектов недвижимых          объектов в уставной капитал (фонд)          организации организации в размере их          остаточной стоимости</p>	<p>011330000          010439420</p>	<p>010230420</p>	<p>Платежная карточка учета          недвижимых объектов          (ф. 0504031)  <b>Вариант 1</b>          Акт в приеме-передаче объекта</p>
----	--	---	------------------	---

				неформальных активов (ф. 0504/01); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504/03)
16	Передать неформальным активам управляющей компанией в доверительное управление.	021551370 010439420	010230420	Плановая карточка учета неформальных активов (ф. 0504/01); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов неформальных активов (ф. 0504/01); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф.0504/03)

### Неформальные активы

№	Факт учета неформальных активов	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Неформальные активы</b>				
<b>Поступление объектов неформальных активов</b>				
1	принятие к балансовому учету объектов неформальных активов при их приобретении, осуществлении капитальных затрат по увеличению объектов неформальных активов, созданных от этих неформальных активов.	010300000	010613330	Плановая карточка учета неформальных активов (ф. 0504/01); Акт о приеме-передаче объектов ПФА (ф. 0504/01)
2	При получении земельных участка по праву постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости	010511330	040110180	Плановая карточка учета неформальных активов (ф. 0504/01); Акт о приеме-передаче объектов ПФА (ф. 0504/01)
3	принятие к балансовому учету по оформленной ставке безотзывно включенных неформальных активов	010600000	070404330 040110190 040110131	Плановая карточка учета неформальных активов (ф. 0504/01); Акт о приеме-передаче объектов ПФА (ф. 0504/01); Исповедие (ф.0504/02)
4	определение стоимости объектов неформальных активов, внесенных при инвестировании	010300000	040110180	Плановая карточка учета неформальных активов (ф. 0504/01); Акт о результате инвентаризации объектов неформальных активов; Акт о приеме-передаче объектов ПФА (ф.0504/01); и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504/03)

3	<p>внутренне-переводные обязательства между юридическими лицами в учреждении</p>	010310000	010300110	<p>Платежная карточка учета номинальных акций (ф. 0504031);  <b>Вариант 1</b>          Наказание на внутренне-переводные обязательства номинальных акций (ф. 05041031);  <b>Вариант 2</b>          Бюджетерские справки (ф. 0504033)</p>
---	--	-----------	-----------	--

	<b>Выбытие объектов непроизводственных активов</b>			
6.	безвозмездная передача объектов непроизводственных активов	050404130 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010300000	Начисления картонки учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о передаче-приеме объектов НФА (ф. 0504101); Появление (ф. 0504055)
7.	выбытие объектов непроизводственных активов, принадлежащих в собственность, а также выбытие объектов непроизводственных активов при их реализации	040110172	010300000	Начисления картонки учета нефинансовых активов (ф. 0504031); <b>При выбытии, принадлежащих в собственность</b> Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма: транспортный драласт) (ф. 0504104) <b>При реализации</b> <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504)011); <b>Вариант 2</b> Появление на отпуске инвентаризации (материальная ответственность на складе) (ф. 0504205)
8.	выбытие объектов непроизводственных активов, принадлежащих в собственность, вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120253	010300000	Начисления картонки учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма: транспортный драласт) (ф. 0504104)
9.	ликвидация объектов непроизводственных активов в уставной капитал (ФКУ), организаций в установленном законодательством Российской Федерации случаях, связанных с размером их балансовой стоимости	021530000	010300000	Начисления картонки учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

#### Амортизация

№	<b>Факт списания стоимости активов</b> <b>Амортизации</b>	Дебет	Кредит	Первичный документ
1.	исчисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010000000	010400000	Расчет амортизации объектов Начисления картонки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Начисления картонки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

2.	при безвозмездной передаче недвижимых объектов (дома, земельные участки) от граждан	010410000	010410400 040120241 040120242 040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Квитанция (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета недвижимых активов (ф. 0504011) или Инвентарная карточка государственного учета недвижимых активов (ф.
----	---	-----------	--	--

				0504032)
2.	при безвозмездном получении нефинансовых активов (далее включенная амортизация отражается)	070414000 040110134 040110130	010410000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Исполнение (ф. 0504005) Инвентаризационная карта учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентаризационная карта группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	списание исключенной амортизации при выбытии объектов основных средств и материальных активов при их реализации, выбытии, взыскании в уставный капитал (фонд) организации, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, финансовыми лицами, специализированным органом и правительством иностранных государств, между народными финансовыми организациями.	010410000	010110000 010210420	Инвентаризационная карта учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентаризационная карта группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании материального собственного имущества (ф. 0504144) Акт о списании исключенных объектов бюджетного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
5	исчисление амортизации на объекты основных средств и материальных активов - предметов личного	040120271	010410000	Регламентная справка Инвентаризационная карта учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентаризационная карта группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	привлечение к учету суммы амортизации объектов, находящихся на дату изъятия имущества в состав имущества казны	040120271	010410000	Регламентная справка Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7	при поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисления по ним амортизации отражается	070414000 040110130	010410000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Исполнение (ф. 0504005)
8	при безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисления по ним амортизации отражается	040110134 040110130	010410000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
9	при выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисления по амортизируемым объектам суммы амортизации отражаются	010410000	010410000 040120241	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Исполнение (ф. 0504005)
10	при безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисления по амортизируемым объектам суммы амортизации отражаются	010410000	040120251	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Исполнение (ф. 0504005)

11	<p>статистические суммы информации оферты (включая расходы на подготовку к отбору при ее выделении, регистрацию, включение в уставный капитал (фонд) организации, бухгалтерской передаче иным организациям, на исследование государственными и муниципальными</p>	010450000	011000000	<p>Акт о присоединении общества ИФЛ (ф. 0504103);          Бухгалтерский отчет (ф. 0504133)</p>
----	---	-----------	-----------	---

	организаций, физических лиц, подконтрольных организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям и фирмам			
--	--	--	--	--

### Материальные ценности

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Материальные ценности</b>				
<b>Геоорганизации</b>				
1	Принятие в бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при разоружении учреждения в форме сдвиги, предоставления, раздела, выдела, преобразования при включении гоним бывшего или бывшего учреждения в состав	010500000	010400750	<b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов ИФА (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приказный образец на приемку МЛ (ИФА) (ф. 0504207)
<b>Посудление</b>				
2	приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости	010500000	030234770 050034660	Если нет расходований с поступлениями Приказный образец на приемку МЛ (ИФА) (ф. 0504207)  Если есть расходований с поступлениями Акт приема-передачи МЛ (ф. 0504220)
3	безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распределению или иному	010500000	070404540 040110180 040110151	Акт о приеме-передаче объектов ИФА (ф. 0504101); Назначение (ф. 0504005)
4	определение материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении	010500000	010634340	Требование-наказание (ф. 0504204)
5	определение материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках постановления депутатов	010500000	010634340	Требование-наказание (ф. 0504204)
6	определение материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении самостоятельным способом (не для продажи)	010500000	010634340	<b>Вариант 1</b> Приказный образец на приемку МЛ (ИФА) (ф. 0504207); <b>Вариант 2</b> Акт приема-передачи МЛ (ф. 0504220)
7	определение материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств в установленном учреждении	010500000	040110172	Требование-наказание (ф. 0504204)
8	принятие в бухгалтерскому учету материальных запасов (инструментов, комплектующих, запасных частей, витрин, драп и т.п.) оставшихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по реконструкции объектов капитальных вложений	010534340 010536740	040110180	<b>Вариант 1</b> Приказный образец на приемку МЛ (ИФА) (ф. 0504207); <b>Вариант 2</b> Требование-наказание (ф. 0504204)



9	определяются точечными непрерывными функциями, вычисляясь при нуклеотидации	010510060	040110130	Вариант 1 Последний вопрос из варианта
---	--	-----------	-----------	---

				МЦ (ИФНС) (ф. 0504207); <b>Вариант 2</b> Акт приема-передачи (МЦ) (ф. 0504220)
10	принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит монтажу заданной (по наименованию) спецификации на дату принятия к бухгалтерскому учету)	010556340 02	040110100	<b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов ИФНС (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Примодный опись на прием МЦ (ИФНС) (ф. 0504207)
11	отражение материальных затрат, не поступивших на отчетную дату, при их получении	010580000	010757140	Акт приема-передачи (материальных ценностей) (ф. 0504220)
<b>Перечисление</b>				
12	отражение в учете операций по перечислению материальных затрат внутри учреждения, перечисление в подотделение	010500000	010500000	Требование-наказание (ф. 0504204) Меморандум на выданную продукцию питания (ф. 0504202) Ведомость на выданную зарплату и фураж (ф. 0504201) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
13	отражение в учете операций по перечислению готовой продукции внутри учреждения	010537000	010537000	Наказание на поступление перечисленные объектов информационных активов (ф. 0504101)
<b>Выдача</b>				
14	списание списанной материальной заявки, потерь и объема неиспользованной суммы материальных затрат, а также приведение в готовность предметов питания, инвентаря и посуды, на основании материальных документов	010654140 010900073 04012022	010500000	Меморандум на выданную продукцию питания (ф. 0504202) Ведомость на выданную зарплату и фураж (ф. 0504201) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (листок) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных затрат (ф. 0504204) Путевые листы (сверстанные в УП) Акт о списании затрат в хозяйственного имущества (ф. 0504147)
15	перевод материальных активов для предоставления информационных активов	010600000 010900072	010500000	Требование-наказание (ф. 0504204)
16	безвозмездное списание переведенных материальных активов	010404140 040120241 040120242 040120243 040120244 040120245	010500000	Акт о приеме-передаче объектов ИФНС (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504005)

16	СЛУЖБЕНИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПИСМЕНО РАД	0401/10/12	11/05/2008	Напомена на отпост
----	------------------------------------	------------	------------	--------------------

	расчеты			интернала (материальные ценности) на сторону (ф. 0504205)
18	списание материальных запасов при выводе объектов, ценностей	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании запаса в хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
19	списание потерь материальных запасов, признанных в ликвидность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120271	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании запаса в хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
20	списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, предусмотренных актом законодательства от воле государства как правонарушителя	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании запаса в хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	внесение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организации в установленном законодательством Российской Федерации случае отражается в развороте из балансовой (бухгалтерской) стоимости	021530000	010500000	Акт о приеме-передаче объектов ИФА (ф. 0504101)
	<b>Особенности учета готовой продукции</b>			
22	готовая продукция принимается в учет по фактической себестоимости	010557140	010900000	Требование-квитанция (ф. 0504204)
23	списание готовой продукции при ее отпуске, значительная отражается по фактической себестоимости	040130170	010537440	Наказание на отпуск интернала (материальные ценности) на сторону (ф. 0504205)
24	перевод готовой продукции в склад со стоимостью хранения для учета государственной	010500000	010537340	<b>Вариант 1</b> Требование-квитанция (ф. 0504204); <b>Вариант 2</b> Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансового актива (ф. 0504102)
25	списание остаточной убытка готовой продукции на основании первоначальных документов	011900000	010537440	Требование-квитанция (ф. 0504204)
26	списание остатков, списаний готовой продукции	040130172	010537440	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
27	списание потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120221	010537440	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	<b>Учет товаров</b>			
28	выбытие товаров при их отпуске, значительная отражается по фактической себестоимости	040110170	010538440	Наказание на отпуск интернала (материальные ценности) на сторону (ф. 0504205)
29	привнесение в учет товаров	010538340	010234770 020874660	Возврат расходуемый с инвентарем Принудительный приказ на принятие МЦ (ИФА) (ф. 0504507)  Возврат расходуемый с доставляемыми Акт приема-передачи материалов (МЦ) (ф. 0504230)

30	УЧЕБНИК «Математика» (10 класс)	978538140	978538140	Брянская область, Брянск
----	---------------------------------	-----------	-----------	--------------------------

	торговой марки			ф. 0504833)
21	списание товаров при их отпуске подотчет отражается по фактической стоимости с учетом налога	040110170	010538440	Накладные на отпуск материалов (интеримские ведомости на отпуск ф. 0504205)
<b>Налог на товары</b>				
22	увеличение стоимости товаров за счет налога	010538340	010539140	Бухгалтерские справки ф. 0504833)
23	сумма торговой наценки по товарам реализованным, отгруженным или списанным вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п.	040110170	010538340	Бухгалтерские справки ф. 0504833)
24	отсечение торговой наценки по реализованным вследствие товаров (уборку, уничтожению товаров) на финансовый результат текущего финансового года отражается списком «Красное сторно»	040110172	010539140	Бухгалтерские справки ф. 0504833)
25	Отражение налога по товарам, произведенным в отчетный период вследствие списания, безвозвратной отгрузки на финансовый результат текущего финансового года, отражается списком «Красное сторно»	040120271	010539140	Бухгалтерские справки ф. 0504833)

#### Вложения и нефинансовые активы

№	Формы вложения/актива (указывается)	Дебет	Кредит	Первичные документы
<b>Вложения и нефинансовые активы</b>				
1	учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов при их приобретении (в том числе в сумме затрат, связанных с вложением деятельности, опытно-конструкторскими, технологическими работ)	010000000	010500000 010600000 010200000	Товаросправочные ведомости Адресный отчет ф. 0504509) – обобщенный, Присланный проэк на присылку материальных ценностей (официальный документ) ф. 0504207) – если нет расхождений с поставщиком, Акт присылки материалов (материальные ведомости) ф.0504270) – если есть расхождения с поставщиком
2	учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов при их безвозмездном получении	010000000	010040000 040110251 040110253 040110180	Испещение ф. 0504805) - обобщенное <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объекта нефинансового актива ф. 0504301), <b>Вариант 2</b> Присланный проэк на присылку материальных ценностей (официальный документ) ф. 0504207)
<b>Учет операций по формированию фактической стоимости</b>				
3	по неоприятываемым материальным запасам, не предназначенным для продажи	010634140	010200000 010400000 010600000 010500000 010100000	Присланный проэк на присылку материальных ценностей (официальный документ) ф. 0504207), Бухгалтерские справки ф. 0504833)



				<p>заказов (ф. 0504239);</p> <p>Акт о списании материалов (действительного инвентаря) (ф.0504143);</p> <p>Ведомости выдачи материалов, ценностей на складе учреждения (ф. 0504210)</p>
4	по материальным запасам при их приобретении в том числе по нескольким договорам	010634140	010711440 010200000 020800000	<p>Тематическое документальное</p> <p>Аналитический отчет (ф. 0504305) – обобщенные;</p> <p>Приказный порядок на принятие материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если нет расхождений с составщиком;</p> <p>Акт приема материалов (материальных активов) (ф. 0504220) – если есть расхождение с поставщиком</p>
5	по материальным запасам при их безвозмездном получении при централизованном снабжении (централизованная закупка), в том числе затраты по нескольким договорам, распределенным, извещением	010634140	010404140 040110150 040110151	<p>Приказный (ф. 0504205) - обобщенно</p> <p><b>Вариант 1</b></p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504301);</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>Приказный порядок на принятие материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>
6	учет операций по выполнению в области нефинансовых активов при организации работ за счет собственных ресурсов	010600000	010500000 010400000 020800000 010500000 010100000	<p>Приказный порядок на принятие материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504233);</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504239);</p> <p>Акт о списании материалов и действительного инвентаря (ф.0504143);</p> <p>Ведомости выдачи материальных ценностей на складе учреждения (ф. 0504210)</p>
7	списание балансовой стоимости активов при их заброс для получения продукции (насы)	010634140	010516140	<p><b>Вариант 1</b></p> <p>Требование-накладная (ф. 0504204);</p> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504233)</p>
8	учет операций по выполнению в области основных средств, нефинансовых активов - предметы закупки для их приобретения	010600000	010711440 010200000 020800000	<p>Тематическое документальное</p> <p>Аналитический отчет (ф. 0504305) – обобщенные;</p> <p>Приказный порядок на принятие материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если нет расхождений с поставщиком;</p> <p>Акт приема материалов</p>



				(запрещены) (ф. 0504220) - если есть расхождение с балансом
<b>Примечания</b>				
9	принято в учету законченных объектов в области нефинансовых активов, в работы по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению	010100000 010230120 010300000 010500000	010600000	Акт приема-сдачи выполненных работ, реконструкция и модернизация объектов основных средств (ф. 0504103). Применен офер на приемку территориальных объектов (информационных активов) (ф. 0504207)
10	сумма произведенных платежей, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, результатов которых подлежат применению в деятельности учреждения (по которым поочередно выполняются результаты)	010230120	010632120	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
11	сумма произведенных платежей в области опытных образцов, полученных в ходе осуществления научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ	010600000	010632120	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
12	принятие расходов текущего финансового года произведенных платежей, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым поочередно выполняются результаты	04010172	010632420	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
13	списание произведенных капитальных платежей в объекты основных средств в неопределенных активах, сформированных в периодной форме организации, за исключением государственной и муниципальной организаций, а также физических лиц	04010172	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
14	списание произведенных капитальных платежей в объекты основных средств, который по сути здания, в том числе в сумме расходов на разработку проектно-сметной документации, строительные монтажные работы, и иных расходов, не связанных с возведением (созданием) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), при наличии данных специализированного органа	04010173	010600000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
15	списание произведенных платежей в объекты нефинансовых активов	010100000 040120341 040120342 040120351 040120352 040120357	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Исключение (ф. 0504305)
16	списание произведенных платежей в объекты незавершенного строительства, увеличенные в результате стихийных и иных бедствий, оползней, природного пожара, аварии	040121173	010600000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

17	Смещение при изгибе стержня	040110172	010500000	Алгебра
----	-----------------------------	-----------	-----------	---------

	объекты незавершенного строительства, учитываемые в результате переоценки по акту, иных действий, предусмотренных законодательством РФ, в зависимости от вида учета: а) по обособленным средствам;			нефинансовые активы (кроме пространственных средств) (ф. 0504104)
18	стоимость лицензий, нематериальных объектов интеллектуальной собственности, учитываемых в соответствии с договором на балансе обособленного средства	010140000 010140130	010640000	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101)
19	отчисления производственных вкладов в улучшение объектов незавершенного строительства, возмещаемые от них	010300000	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
20	производственные вклады в объекты незавершенного строительства различного текущего финансового года, при принятии решения о прекращении строительства	040110172	010600000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме пространственных средств) (ф. 0504104)

#### Нефинансовые активы в пути

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Нефинансовые активы в пути</b>				
1	на сумму нефинансовых активов, не поступивших на отчетную дату, учтенных-оприходованных	010700000	010404000 010126010	Наказание востановлено; Приказный образец на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504107); Накладные (ф. 0504103)
2	по поступлению активов	010800000 010300000	010700000	Приказный образец на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504107)

#### Нефинансовые активы имущества казны

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Нефинансовые активы имущества казны</b>				

1	<p>Привести в бухгалтерскому учету недвижимые имущество (создания, приобретенные) здания, сооружения и иные имущества, отнесенные согласно законодательства РФ к недвижимому имуществу, в составе имущества организации (в том числе находящиеся в границах земель, земельные участки, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, составленного капремонта, в том числе доведенного), осуществляемые способами, за исключением объектов библиотечного фонда, по первоначальной стоимости сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, увеличении первоначальной (балансовой) стоимости недвижимого имущества, составленного капремонта, в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с использованием распределения, осуществляемой первоначально</p>	010551000	011611116	<p>Акт о передаче объектов недвижимого имущества (0504401)</p>
---	--	-----------	-----------	--

2	воступление по оформленным документам собственности безвозмездно полученных нефинансовых активов	010850000	01040000 040110100 040110151 040110152 040110153	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/01); Исчисление (ф. 0504003)
3	выбытие нефинансовых активов иму имущество казны	01040000 040120341 040120342 040120351 040120352 040120353	010850000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/01); Исчисление (ф. 0504003)
4	сливание сумм записанной амортизации объектов имущества казны при их выбытии, в том числе при списании, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организации, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, иностранных организаций и правительства иностранных государств, международных финансовых организаций	010400000	010980000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/01)
5	передача имущества казны управлению имуществом в доверительные организации	021551230	010000000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/01)
6	вложение имущества казны в уставный капитал (фонд) организации открытого и закрытого типа остаточной стоимостью	011570000 010400000	010000000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/01)

#### Касса

№	Формы зачисления денег и перечисления	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Касса</b>				
1	воступление наличных денежных средств с банковского расчетного счета	020134510	020121630	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001); Выписка из счета банковского, открытого в кредитной организации
2	воступление наличных денежных средств с лицевой счета учреждений, открытого в финансовом органе (в органе местного самоуправления)	020134510	021003660	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001)
3	воступление наличных денежных средств, полученных во временное распоряжение, от счета денежных средств во временном распоряжении	020134510	020121630 021003660	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001)
4	примы наличных денежных средств во временное распоряжение	020134510	020401730	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001)
5	воступление наличных денежных средств в отношении имущества, выданных	020134510	010980000	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001)
6	воступление наличных денежных средств от подотчетной лица	020134510	020000000	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001); Актовый ордер (ф. 0504/003)
7	вводные наличных денежных средств на лицевой счет получателя денежных средств, открытый в финансовом органе (в органе местного самоуправления)	021003260	020134510	Приходный кассовый ордер (ф. 0210001)

И:	внесение наличных денежных средств по Балтийский счет управления	020121310 020127510	020134510	Расходный кассовый ордер (ф. 0010902), Выписка из счета-оплаты
----	---	------------------------	-----------	--

				открытого в кредитной организации
9	выданы наличные денежные средства, полученные во процессе расторжения на банковский счет учреждения, на лицевой счет получателя денежных средств, открытый в финансовом органе (в органе исполнительной)	020121510 020103500	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
10	выданы наличные денежные средства, полученные во процессе расторжения учреждения	020101830	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
11	выданы наличные денежные средства по: отчет отражается	020100000	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Взаимность по выдаче денег по кассе подотчетным лицам (ф. 0504001)
12	выданы заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, пособий по стандартному строению на кассу учреждения	020202550	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Расчетно-справочная взаимность (ф. 0504001). Платежная взаимность (ф. 0504001)
13	выданы отчисления на счета учреждения	020201830	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Расчетно-платежная взаимность (ф. 0504001). Платежная взаимность (ф. 0504001)
14	выданы сумм возмездности лицам, не состоящим в штате учреждения: по договорам гражданско-правового характера	020200000	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Расчетно-платежная взаимность (ф. 0504001). Платежная взаимность (ф. 0504001)
15	выданы денежного довольствия	020402830	020134610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Книга взаимности учета денежного довольствия в семейной (ф. 0504040)
16	определенные бесспорные денежные средства, внесенных в результате инвентаризации	020134510	020101830	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001). Наличные денежные средства (ф. 0504005). Акты инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317003). Взаимность расчетов по результатам инвентаризации (ф. 0504001)

**Расчеты с подотчетными лицами:**

№	Факт возникновения долга учреждения	Дебет	Кредит	Первичные документы
	Расчеты с подотчетными лицами			

1	выдача денежных средств, денежных документов в наличной форме	0,00000000	020134510 020135610 020405000 020123610	Закрытие подотчетного лица. Расходный кассовый ордер № 00100021. Наличность на выдачу денег из кассы подотчетному лицу (ф)
---	---	------------	--	--



				0504301) Или Документы, подтверждающие кассовый расчет
2	принятые в бюджетном учете суммы произведенных расчетов согласно утвержденному руководителем административного отдела	010500000 010600000 010900000 030200000 040120000 030405830	020800000	Оформительские документы; Авиачек-счет (ф. 0504303)
3	возвращенные остатки подотчетных сумм	020124510	020800000	Присланный кассовый ордер; (ф. 0310901); Авиачек-счет (ф. 0504303)
4	получение подотчетных сумм и/или денежных средств с использованием карт, выданных органами Федерального казначейства через банкомат, а также оплата валютными деньгами за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронные терминалы или другие технические средства, предназначенные для совершения операций с использованием карт	020800000	040110170	Эквивалент подотчетного докум. Безналичный счетчик (ф. 0504333)
5	валютойная курсовая разница во сланге, выданная под отчет в иностранной валюте	020800000	040110170	Бухгалтерская справка (ф. 0504333)
6	возврат остатков неиспользованных подотчетных сумм на расчетную (сдебетовую) банковскую карту через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	020122510	020800000	Бухгалтерская справка (ф. 0504333)
7	отрицательная курсовая разница	040110170	020800000	Бухгалтерская справка (ф. 0504333)
8	принятые обязательства по компенсации произведенных подотчетными лицами расчетов при увольнении сотрудника	020800000	040200000	Бухгалтерская справка (ф. 0504333)
9	списание с бюджетного учета задолженности по принятым в бюджетном учете суммам произведенных подотчетным лицам расчетов, неостребованным подотчетными лицами	020800000 30	040110170	Бухгалтерская справка (ф. 0504333); Индикаторы движения учета расчетов с дебиторами, кредиторами и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504005)
10	суммы средств, поступившие в доход бюджета в исполнение дебиторской задолженности прошлых лет, отражаются по учетному бюджетному средству, по которому не направлены заявления по двустороннему кассовому документу в бюджет	030200000	020800000	Платежные (ф. 0504005)
11	суммы налога, предъявленные управлению недвижимого имущества (подразделению) по приобретенным нефинансовым активам, выполненным работам, оказанным услугам, либо фактически понесенные при вводе нефинансовых активов на территорию Российской Федерации, не включенные в стоимость таких нефинансовых активов (работ, услуг)	021001300	020800000	Счет-фактура полученный

12	привнес в учет финансовую задолженность по коммунальным затратам государства	0,00000000	0,00000000	Бухгалтерская служба (ф. 0504/03)
----	--	------------	------------	-----------------------------------

	поучителем подотчетных сумм при увольнении сообразно			
15	списки в порядке, установленном бюджетными правилами, дебиторской задолженности, перечисленной взысканно	040120175 04	010800000	Бухгалтерский справочник (ф. 0504033); Итого: информационные списки расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504000)

#### Расчеты по принятым обязательствам

№	Формы государственной помощи Управления	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>				
1	Суммы начисленной заработной платы	040120311 010624340 010000000	010011730	Табель учета использования рабочего времени (ф. 504421); Листок-расчет об исчислении рабочего времени при предоставлении отпуска, увольнении в других случаях (ф. 0504425); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417)
2	Суммы начисленных дополнительных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации	040120312 010624340 010000000	010021730	Табель учета использования рабочего времени (ф. 504421); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417)
3	Суммы начисленного вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера	010624340 040120000 010000000	010020000	Договор ГПХ Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417) (на усмотрение учреждения)
4	Суммы начисленной стипендии	040120320	0100201700	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402)
5	Суммы начисленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг	010500000 010600000 040120000 010000000	010200000	Сопровождающие документы от поставщика (поставщик); Примодный приход на приобретение материальных ценностей (нефинансовый договор) (ф. 0504207)
6	Суммы начисленных субсидий, субвенций, трансфертов	040120341 040120342 040120271 040120282 040120283	010200000	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504017); Бухгалтерский справочник (ф. 0504033)
7	Суммы начисленных пеней, штрафов и иных санкций: выписки	040120361 040120362 040120363	010200000	Бухгалтерский справочник (ф. 0504033)

И:	статья предусматривает выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному	AW1302840	000213730	Расчетно-оценочная ведомость (ф. 0504401)
----	---	-----------	-----------	---

	справочному сравнению на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или субсидии на приобретение и установку протезов (ФСС для инвалидов 4-ой группы по уходу за детьми - инвалидами)			Расчетная ведомость (ф. 0504402)
9	итогам учета учреждения, как платителем основным сумми налога на добавленную стоимость с причитающихся в учете в соответствии с договором аренды суммы арендных платежей	030224830	030304730	Бухгалтерская справка (ф. 0504403)
10	итог обязательств по выполненным материальным работам, выполненным работам, оказанным услугам, сформированным финансовым документам и счет верифицированной плате предварительной оплаты	03020900	03060900	Бухгалтерская справка (ф. 0504403)
11	итог субсидий, субвенций предоставляемых автономным учреждениям, бюджетам соответствующих публично-правовых образований согласно отчету о произведенных расходах финансовым источником, который является указанным субвенция, субсидия	030241830 030251830	03041660 030651660	Бухгалтерская справка (ф. 0504403)
12	удержание из оплаты труда и стипендий в установленной норме	03020900	030407730 030301730	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Бухгалтерская справка (ф. 0504417)
13	перчисление средств в пользу приобретателя имущества, оказания услуг, сформированным финансовым документам	03020900	030109000 030403000	Платежные поручения; Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставленной финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета)
14	выдача работной платы, вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат	03020900	030134610	Расчетный кассовый ордер (ф. 0319002); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504401)
15	учет операций по формированию денежных средств (инкассаций) в объекты финансовый активом отражается в соответствии с положениями соответствующего правового акта, в том числе распоряжения уполномоченного органа	021509000	030270900	Бухгалтерская справка (ф. 0504403)
16	суммы субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям (бюджетным, автономным) на цели, не связанные с оказанием или в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственным (муниципальным) услуг (выполнением работ) (целивых субсидий), после предоставления указанным учреждениями отчетов и ином расходем субсидий	040170041	040241730	Бухгалтерская справка (ф. 0504403)

17	с. 114	статья 114	пункт 1	9.01.06.01	9.02.11.01	Рисково-капитовый бизнес
----	--------	------------	---------	------------	------------	--------------------------

	учреждения платит обязательное страховое обеспечение по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			фр 0504401); Расчетная ведомость (фр 0504402)
18	перечисление в случае, предусмотренных законодательством Российской Федерации, средств государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений на единые счета соответствующих бюджетов с балансовых счетов, на которые учитываются средства государственных учреждений, отнесенных администратором источников финансирования дефицита бюджета	110403530	110275730	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующими администратором источников финансирования дефицита бюджета
19	выбор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений с единых счетов соответствующего бюджета на балансовые счета, на которые учитываются средства государственных учреждений, отнесенных администратором источников финансирования дефицита бюджета	110275830	110403530	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующими администратором источников финансирования дефицита бюджета
20	списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам иностранной кредитации	030200000 30	040110173	Бухгалтерская справка (фр 0504457)
21	перечисление сумм субсидий, субвенций, трансфертов	030200000	030403000	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующими муниципальными средствами бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета)
22	исчисление задолженности по обязательствам, принятым учреждением по оплате расходов, относившихся в очередные финансовые периоды	040110200	030200000	Бухгалтерская справка (фр 0504458); Сопровождающие документы расписки
23	перечисление учреждением заработной платы работникам (сотрудникам) на балансовые карты	030211810	030403211	Документы, приложенные к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующими муниципальными средствами бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета)

## 6.17 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение №6.17

### Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

I. Общие положения:

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутренне-хозяйственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает основные цели, задачи и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности ведомств бюджетного учета.

Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданные приказы руководителя комиссии;
- руководители всех уровней, расположенные учреждениям.

Цели внутреннего финансового контроля учреждения включают:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартов бухгалтерского учета, установленными Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению эффективности и результативности использования средств бюджета.

Основными задачами внутреннего контроля:

- установление ответственности проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, положениям договоров;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- иметь систему внутреннего контроля учреждения, позволяющей выявить существенные риски, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:



- > принцип и полнота документации бухгалтерского учета
- > соблюдение требований законодательства
- > своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителем учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет сделать за эффективность работы структурных подразделений, отделов, добросовестность выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

#### Методы проведения внутреннего контроля

- документальное оформление
  - данные в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствующими требованиями;
- соответствие оценок контролируемых активов с их поступлением в учреждение;
- синхронирование циклов и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета основных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и расчеты обязательств;
- процедура контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности расчетов, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и приложениям;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного выполнения компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение изменений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляется **руководителями учреждения, его заместителями, главным бухгалтером, бухгалтером и кассиром.**

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля применяются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов, договоров и документов, связанных с ними, смет и др.);
- проверка наличия и законности обеспечения, исполнение простых договоров (контрактов), исполнение договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специализированной организацией и главным бухгалтером (бухгалтером).

- ⇒ контроль за прийняттям обов'язків урядом.
- ⇒ перевірка проектів приватної розвадальної урядом.

- проверка документов за соответствие законодательных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов переадресации;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их **искрытия (исчисления и списания)** платежными поручениями, счедами и т. п.; Фактом контроля является расходные документы в платеж;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления расчетов операций, оформлении кассовых документов, установления лимита кассы, хранения наличных денежных средств;
- проверка полноты отражения полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у плательщиков при наличии полученных под отчет наличных денежных средств и(или) оправдательных документов;
- контроль за классификацией дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в **обобщенных подтверждающих** соответствии начислений учета и показаний учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения **бухгалтерами, инвентаризаторами, юристами, специалистами инспекторами**.

Последующий контроль проводится по итогам совершения законодательных операций:

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документацией и отчетности, проведения инвентаризаций и иных предусмотренных процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризация, инвентарные приходные описи;
- анализ исполнения и платежных документов;
- проверка поступлений, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе делается за наличием расчет с начислением соответствующих взносов, в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торгах на рынке;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальная проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения **и единичных подтверждающих документов**;
- проверка достоверности отражения законодательных операций в учете и отчетности учреждения;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей;
- Области плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения



- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **протоколов проведения контрольных проверок**. К ним могут прилагаться перечни нарушений по усмотрению инспекции **и нарушений, если таковые были выявлены, и также рекомендации по устранению возможных ошибок**.

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

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

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

По результатам проведения проверок бухгалтером учреждения **формируется отчет, являющийся документом руководителем учреждения/разрабатывается** план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока **бухгалтеру** взаимодействии информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссии по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, действующих в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе **инструкциями и соответствующими структурными подразделениями, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников**.

#### 5. Права комиссии по проведению внутреннего контроля

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их

отражении в учете:

- проводить (с обязательным привлечением бухгалтеров) в подразделения проверочного объекта, в помещениях, предоставляемых для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на магнитных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в офисе учреждения и филиалах/ветвей, осуществляющих наличные расчеты с использованием и проверять правильность применения ККМ. При этом указать из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомиться со всеми учетными документами и распоряжениями (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомиться с персоналом подразделения с местонахождением организации, деловыми партнерами, другими организациями, а также филиалами/ветвями (адресами и должностями);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом изучаются производственные цели, ее составные единицы с филиалами/ветвями/подразделениями, например, примера применения/формы составления типичных или типовых документов рациональности использования материальных средств);
- проводить мероприятия по охране труда (хронометраж, фотосъемка рабочих мест, планы материальных фотосъемок и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверить состояние и сохранность инвентаризационных карточек у материально ответственных и недостачных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководящей структурной подразделения справок, расчетов и объяснений по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности компании и иными факторами.

#### 6. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во внутренних подразделениях деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ответственного, который назначается руководителем учреждения.

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

#### 7. Оценка системы системы финансового контроля в учреждении

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

#### 8. Законодательные положения

Все изменения и дополнения к действующему положению утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят в силу в противоречие с актом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
---	-----------------	--------------------------	--	---------------------------



1	Алтын кысы	Гомеопатиялык	Кларина	Кристаллдык бусалткучу
---	------------	---------------	---------	------------------------

создание иривки влияние кассовых операций Проверка наличия выданы и списаны Банков строк интерности	на последний день отчетного квартала		МКУ - КИДКО г. Нур-Султан
2 Проверка соблюдения лимитов денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	бухгалтер
3 Проверка наличия актов сверки с контрагентами и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	бухгалтер
4 Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, нерезидентными иностранными фирмами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	бухгалтер
5 Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6 Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
-			

Знак государственного МКУ «Детский  
сад №1 г. Нур-Султан»



*С.В. Артешина*

С.В. Артешина