

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Ростова-на-Дону «Детский сад № 156»**

344007 г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, 50. Телефон/факс (863) 240-96-08. E-mail: dou-156@mail.ru

ПРИКАЗ

г. Ростов-на-Дону

«30» декабря 2020г

№ 89-ОД

**«Об утверждении учетной политики
МБДОУ № 156
для целей бухгалтерского учета
на 2021 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Яценко Т.А.

Заведующий МБДОУ № 156

Кузина Е.П.



С приказом ознакомлена

Яценко /Яценко Т.А./

Раздел I.
Учетная политика

МБДОУ № 156
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

- (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
 - Учетная политика Управления образования города Ростова-на-Дону.

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

1.1. Ведение учета возложено на бухгалтерскую службу Учреждения - главного бухгалтера, бухгалтера, которые руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и настоящей учетной политикой.

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

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов: 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Для передачи отчетности Учредителю используется ПП «Парус онлайн сводная отчетность».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности органу осуществляющему полномочия учредителя;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ;
- передача отчетности в Отделение государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на внешнем носителе ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8», «1С: зарплата и кадры»;
- по итогам каждого квартала и отчетного года после сдачи отчетности также производится запись копии базы данных «1С: зарплата и кадры», на внешний носитель - жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с утвержденной периодичностью формирования и распечатки бумажного варианта регистров.

(Основание: п. 19 Инструкции 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.8. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации, подписанных собственноручной подписью, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В случае составления электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, такие

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

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

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

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

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

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

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

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

1.12. С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

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

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

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

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.15. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.16. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.17. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.18. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни должностными лицами, сотрудниками в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.22. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.30. Учет печатей и штампов в учреждении осуществляется с утвержденным порядком, приведенным в Приложении № 13 к учетной политике.

1.31. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

1.32. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 14.

1.33. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.34. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

(Основание: п. п. 27-34 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- система (приборы, аппаратура) пожарной сигнализации.

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

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-5-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);

6-9-й знаки – порядковые номера объектов основных средств.

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или водостойким маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

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

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

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

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

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

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

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),

- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,
- и другие аналогичные затраты.

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

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании приказа руководителя и документов, подтверждающих его создание.

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

3.7. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

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 нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. О ценах на аналогичные нематериальные активы;
2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

3. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п. п. 16, 17 СГС "Нематериальные активы")

3.8. Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 18 СГС "Нематериальные активы")

3.9. Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом.

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

3.10. Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

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

3.11. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.12. В бухгалтерской (финансовой) отчетности - дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

(Основание: п. 44 СГС "Нематериальные активы")

3.13. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее или равный 12 месяцев, в рамках одного календарного года относить на финансовый результат (0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»). В случае, если договор на приобретение права использования результатов интеллектуальной деятельности имеет переходящий характер с одного календарного года на другой, использовать счет 401 50 с ежемесячным списанием на расходы текущего года. При этом право пользования - не подлежит забалансовому учету.

(Основание: Письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы", п.11)

4. Непроизведенные активы

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

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

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

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

5. Материальные запасы

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

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

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

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

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

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

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

5.9. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев, указанные в п.2 Приложения № 15 к учетной политике. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования таких материальных запасов.

6. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании квартала пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная

сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

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

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

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

8.15. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.16. Порядок признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете определен в Приложении № 16.

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

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству

(Основание: п. 11 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»)

9. Финансовый результат

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

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

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

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

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

9.8. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (с 2021 года).

При первом применении счетов 40141, 40149 перевод сальдо (на 01.01.2021 г.) на счет 40149 осуществляется в межотчетный период.

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется:

- первым рабочим днем отчетного года.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии Учредителем.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) заведующий принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества: недвижимое и движимое имущество.

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

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1 - Недвижимое имущество на хранении
- 02.11 - ОС – недвижимое имущество на хранении
- 02.21 – Особо ценное движимое имущество на хранении;
- 02.22 - МЗ – особо ценное движимое имущество на хранении;
- 02.3 – ОС, не признанные активом, в том числе:
- 02.31 – ОС – иное движимое имущество на хранении;
- 02.32 – МЗ – иное движимое имущество на хранении;
- 02.4 – МЗ, не признанные активом.

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

12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения. Учет ведется по группам:

- 03.1 – бланки строгой отчетности (в усл.ед.).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостаткам.

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

12.5. Полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения сотрудником указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

12.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

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

12.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
- 21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество;
- 21.36 Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;
- 21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.13. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование":

- 26.1 Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.11 ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.3 Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.31 ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

12.14. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления:

- 27.01 ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Раздел II.
Учетная политика
МБДОУ № 156
для целей налогообложения

13. Организационные положения

13.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой.

13.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

13.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи с распечаткой бумажных носителей;
- в отдельных случаях – на бумажном носителе.

13.4. Выдача расчетных листков осуществляется один раз в месяц при окончательном расчете с работником.

13.5. Фиксация выдачи расчетного листка производится в журнале учета выдачи расчетных листков.

14. Налог на доходы физических лиц

14.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

14.2. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 18).

15. Страховые взносы

15.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

15.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

16. Налог на имущество организаций

16.1. Имущество учреждения ставится на учет, сдаются налоговые декларации и перечисляется налог по месту нахождения самого учреждения.

17. Транспортный налог

17.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства (при наличии на балансе учреждения), включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

17.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача налоговых деклараций и перечисление налога осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

17.3. Уплата транспортного налога производится в установленный единый срок уплаты, не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: Федеральный закон от 29.09.2019 N 325-ФЗ)

18. Земельный налог

18.1. Уплата земельного налога производится в установленный единый срок уплаты земельного, не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

(Основание: Федеральный закон от 29.09.2019 N 325-ФЗ)

18.2. Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. Авансовые платежи подлежат уплате не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом: это первый, второй и третий кварталы календарного года.

18.3. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы от суммы кадастровой стоимости земельного участка.

18.4. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

(Основание: "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

Заказчик: _____
(наименование учреждения)

Подрядчик (Исполнитель): _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____
рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей
_____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за _____ месяц 20 ____ г.

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования
Города Ростова-на-Дону
(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена

в журнале операций за _____ месяц 20__ г.

Главный

Бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕ И				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер
документа о согласовании/
отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты разукрупнения
(частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукрупнения (частичной
ликвидации)) _____

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N ___ на ___ л.

2.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты
разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

Руководитель учреждения _____
подпись (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании задолженности
от "__" _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от "__" _____ 20__ г. N _____, произвела
проверку (инвентаризацию) _____,
(вид задолженности)
подлежащей списанию:

Дата образования задолженности	Наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, за кем (перед кем) числится задолженность	Причины образования задолженности
1	2	3

Выводы и предложения: _____

Приложение: _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование первичного документа	Составление документа			Представление и проверка		Обработка документа
	Когда составляется	Ответствен- ный за составление (должность)/п редставление	Кто подписывает /утверждает (согласовывает) (должность)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности (или другие отделы)	Ответственный за проверку (должность)	Ответственный за обработку (должность)
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы Ф.0504421	Ежемесячно, 2 раза: в срок до 16-го числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца.	Заведующий	Заведующий	Ежемесячно, 2 раза: в срок до 16-го числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении с выходным или нерабочим днем табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Приказы по личному составу	По мере необходимости	Заведующий	Заведующий	не более чем в течение 3 рабочих дней с момента подписания	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Листок временной нетрудоспособности	По мере заболевания	Учреждения отрасли здравоохранен	Должностные лица учреждения здравоохранения;	Не более чем в течение 3 рабочих	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

		ия / сотрудник учреждения	Расчет - Заведующий, главный бухгалтер	дней с момента получения листка		
Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (по форме приложения 2 к приложению № 23 приказа об учетной политике учреждения)	По мере необходимости по требованию комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Заведующий	Вместе с пакетом документов по списанию дебиторской задолженности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Расчетная ведомость Ф.0504402	Ежемесячно, 1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем составления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Реестр перечисления заработной платы	По мере перечисления (не менее 2-х раз в месяц) в день перечисления	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере перечисления (не менее 2-х раз в месяц) - в день перечисления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Служебная записка инициатора закупки товаров, работ, услуг для нужд учреждения	По мере необходимости	Инициатор закупки	Инициатор закупки; Заведующий	По мере составления и утверждения (согласования)	Главный бухгалтер	бухгалтер
Реестры заявок на кассовый расход (заявок на возврат финансирования)	По мере составления	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	В день формирования заявок на кассовый расход (заявок на возврат финансирования)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Требование - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов Ф.0504204	По мере необходимости	Ответственное лицо (МОЛ), передающее МЦ	Заведующий	В течение 3-х дней с момента перемещения, но не позднее последнего рабочего дня месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов Ф.0504101	По мере необходимости	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Заведующий, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Ф.0504104	По мере необходимости при принятии решения о списании	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Заведующий, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозинвентаря Ф.0504143	По мере необходимости при принятии решения о списании	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Заведующий, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС Ф.0504103	По мере необходимости	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Заведующий, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф.0504210	По мере необходимости при выдаче	Материально ответственное лицо	Заведующий	Не позднее 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер

Акт о списании бланков строгой отчетности, ф.0504816	По мере необходимости при принятии решения о списании	Ответственное лицо	Заведующий, комиссия	По мере составления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ) Ф.0504220	По мере необходимости в момент получения	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Заведующий, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт о списании материальных запасов, ф.0504230	По мере необходимости при принятии решения о списании	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Заведующий, комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере составления, не позднее 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	бухгалтер
Авансовый отчет, ф.0504505	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Заведующий	В течение трех рабочих дней по окончании срока, на который выданы средства и документы, или в течение 3-х дней после приезда из командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтер 1 категории сектора исполнения сметы расходов учреждения
Извещение, ф.0504805	По мере необходимости, в момент передачи имущества, активов и обязательств	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, нематериальных активов ф.0504031	По мере поступления объектов ОС, НМА	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления объектов ОС, НМА	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Кассовая книга Ф.0504514	В момент совершения операций по приходу и расходу денежных средств и документов	Главный бухгалтер	Заведующий	По мере формирования кассовой книги	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Бухгалтерская справка Ф.0504833	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Ф.0504082	При проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия, Главный бухгалтер	Инвентаризацио нная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Ф.0504986	При проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия, Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Ф.0504087	При проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия, бухгалтер	Инвентариза- ционная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств Ф.0504088	При проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и	При проведении инвентаризации	Инвентаризаци онная комиссия,	Инвентариза- ционная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

прочими дебиторами и кредиторами Ф.0504089		Главный бухгалтер				
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Ф.0504091	При проведении инвентаризации	Инвентаризаци- онная комиссия, Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации Ф.0504092	При проведении инвентаризации в случае расхождений	Инвентаризаци- онная комиссия, Главный бухгалтер, бухгалтер	Инвентариза- ционная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер
Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ (утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49). Ф.0317012	При проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации Ф.0504835	При проведении инвентаризации	Инвентаризаци- онная комиссия	Инвентариза- ционная комиссия, Заведующий	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	По мере необходимости; По итогам финансового года перед составлением отчетности и проведением инвентаризации	Главный бухгалтер, бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере составления	Главный бухгалтер	бухгалтер

Акт выполненных работ (оказанных услуг) (форма поставщика)	При поставке товаров, работ и услуг	Подрядчики поставщики работ и услуг	Подрядчики поставщики работ и услуг; Заказчик (руководитель учреждения)	По мере представления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Расчетные документы по поставке товаров (товарная накладная, УПД, счет фактура и т.д.)	При поставке товаров, работ и услуг	Поставщики товаров	Поставщики товаров; Заказчик (руководитель учреждения)	По мере представления	Главный бухгалтер	бухгалтер
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	По факту заседания комиссии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов / Заведующий	Не позднее дня, следующего за днем заседания комиссии	Главный бухгалтер	бухгалтер

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, нематериальных активов	<u>0504031</u>	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	Ежеквартально
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	<u>0504042</u>	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	Ежегодно
Реестр депонированных сумм	<u>0504047</u>	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<u>0504048</u>	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	Ежегодно
Реестр сдачи документов	<u>0504053</u>	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	<u>0504054</u>	Ежегодно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	Ежегодно
Журналы операций:		
Журнал операций по счету "Фондовая касса" (№1-фк)	<u>0504071</u>	Ежемесячно

Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (№ 8)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (учет ассигнований) (№ 8-ас)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода (№ 8-мо)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (№ 8-ош)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям (расчеты с учредителем) (№ 8-ру)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по санкционированию (№ 9)	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<u>0504088</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>0504091</u>	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	При инвентаризации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководитель, главный бухгалтер, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности, осуществляющими процедуру закупки товаров, работ (услуг), подготовку распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений), муниципальных заданий, а также специалистами, отвечающими за планирование и финансирование.

Так, в частности к мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств и денежных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета и другие мероприятия.

1.9. Последующий контроль осуществляется: Отделом правовой и ревизионной работы учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся проверка:

- первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- правильности формирования Плана финансово-хозяйственной деятельности, обоснованности внесения изменений в ПФХД в течение года;
- достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- на предмет законности, эффективности использования бюджетных средств и соответствия нормам 44-ФЗ заключенных муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – один раз в год - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителей структурных подразделений (заместителей руководителей структурных подразделений) управления, в которых выполняются бюджетные процедуры, и на начальника отдела правовой и ревизионной работы Управления образования.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.14. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.15. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) приведен в приложении № 1 к данному Положению.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании (формы проектов протоколов - приложение №2-5 к данному Положению).

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов. Порядок определения безнадежной (сомнительной) задолженности определен приложением № 23 к учетной политике.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по

которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию активов

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и списанию (выбытию) материальных ценностей в Управлении создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: Кузина Е.П. – заведующий МБДОУ № 156;

Члены комиссии:

- Кравченко Е.Ю. – Заместитель заведующего по ВМР;

- Лучкина А.И. – бухгалтер.

С приложением ознакомлены:

Заместитель заведующего по ВМР _____ Кравченко Е.Ю.

бухгалтер _____ Лучкина А.И.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию активов

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

(заключение, решение, акт)

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения)

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Цель заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

действующей на основании *именование учреждения)* приказа руководителя

(наименование учреждения)
от ____ 20__ г. №__ принятие решения о приемке:

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

поступивших

согласно

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

на

сумму

Место

проведения

заседания:

Список присутствующих на заседании членов Комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Принять решение о принятии к учету приобретенного

имущества. *ование учреждения)*

СЛУШАЛИ

Информацию _____ о приобретении

(наименование учреждения)

имущества

в

рамках

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

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела представленные документы :

1. _____.

2. _____.

...

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

РЕШИЛИ:

1. Ввиду того, что объекты нефинансовых активов не перечислены в п.99 приказа от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению",

прямо не поименованы в Общероссийском классификаторе основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)),

для целей бухгалтерского и налогового учета установить следующий срок полезного использования

п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Ед. изм.	Ко л-во	Срок полезного использова ния (месяцев)
		шт.		

2. Признать приобретенные объекты нефинансовых активов со сроком полезного использования более 12 месяцев основными средствами и

определить им коды ОКОФ в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008))

п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Ко л-во	Код ОКОФ	Амо ртизаци онная группа
		шт.			

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

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

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

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

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

Руководствуясь приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

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

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

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

Решение принято единогласно.

Подписи членов комиссии:

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

ПРИМЕЧАНИЕ:

Данный проект Протокола можно использовать при оприходовании (чаще всего ИНВЕНТАРЯ), имеющего срок эксплуатации, ПРИ ЭТОМ срок более 12 месяцев, в состав основных средств на счет 101, при этом инвентарь и пр.не является одноразовым,

- НЕ перечислен в п.99 Приказа 157,
- Не найден в ОКОФе (ОК 013-2014 (СНС 2008),

➤ Комиссия установила срок эксплуатации БОЛЕЕ 12 месяцев.

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию
активов

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

(заключение, решение, акт)

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения)

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Цель заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

(наименование учреждения),
действующей на основании приказа руководителя

(наименование учреждения)
от _____ 20__ г. №__ принятие решения о приемке:

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

поступивших

согласно

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

на

сумму

Место

проведения

заседания:

Список присутствующих на заседании членов Комиссии:

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Информацию

СЛУШАЛИ

о приобретении

имущества

(наименование учреждения)
в

рамках

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

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела представленные документы:

1. _____.
2. _____.

...

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

РЕШИЛИ:

1. Признать приобретенные объекты нефинансовых активов материальными запасами в соответствии с п 99 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и учитывать на счете 105 «Материальные запасы».

2. Установить следующий срок полезного использования в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008))

п/п	Наименование материального запаса	Ед. изм.	Ко л-во	Код ОКОФ	Срок полезного использования (месяцев)
		шт.			

3. Материальные запасы принять к учету по справедливой стоимости
определённой на основании

п/п	Наименование материального запаса	Справедливая стоимость, руб. за ед.	Подтверждающий документ

4. Материально ответственные лица (ответственные лица) должны обеспечить сохранность в течение установленного срока полезного использования.

5. Списание материальных запасов производится в соответствии с правилами бухгалтерского учета при передаче сторонним организациям, физическим лицам, либо при наступлении физического или морального износа.

При этом в течении установленного срока полезного использования не допускается списание с балансового (забалансового) учета за исключением случаев наступления физического или морального износа, выбытия на сторону.

Руководствуясь приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", а также приказом от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" приобретенные

по

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

объекты нефинансовых активов принять к бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов.

Решение принято единогласно.

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка
члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи)

члена комиссии)

(расшифровка подписи

члена комиссии)

(расшифровка подписи

ПРИМЕЧАНИЕ:

Данный проект Протокола можно использовать при оприходовании материалов, имеющих срок эксплуатации более 12 месяцев в состав материальных запасов на счет 105, так как данные материалы перечислены в п.99 Приказа 157.

Приложение № 4
к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию
активов

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

(заключение, решение, акт)

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ (наименование учреждения)

от " ____ " ____ 20 ____ г.

№ _____

Цель заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ (наименование учреждения),
действующей на основании приказа руководителя

_____ (наименование учреждения)

от ____ 20 ____ г. № ____ принятие решения о приемке:

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

согласно

_____ (наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты
поступили в учреждение

(контракт, договор, иной документ))

на

сумму

Место

проведения

заседания:

Список присутствующих на заседании членов Комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Принять решение о принятии к учету приобретенного

имущества. *(наименование учреждения)*

СЛУШАЛИ

Информацию _____ о приобретении

имущества *(наименование учреждения)* в рамках

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

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела представленные документы:

1. _____.
2. _____.
- ...

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

РЕШИЛИ:

1. Установить следующий срок полезного использования в соответствии с _____

п/п	Наименование материального запаса	Ед. изм.	Ко л-во	Срок полезного использования (месяцев)
		шт.		

2. Признать приобретенные объекты нефинансовых активов материальными запасами в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", а также приказом от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению"

и учитывать на счете 105 «Материальные запасы».

3. Материальные запасы принять к учету по справедливой стоимости определённой на основании

п/п	Наименование материального запаса	Справедливая стоимость, руб. за ед.	Подтверждающий документ

4. Материально ответственные лица (ответственные лица) должны обеспечить сохранность в течении установленного срока полезного использования.

5. Списание материальных запасов производится в соответствии с правилами бухгалтерского учета при передаче сторонним организациям, физическим лицам, либо при наступлении физического или морального износа.

При этом в течении установленного срока полезного использования не допускается списание с балансового (забалансового) учета за исключением случаев наступления физического или морального износа, выбытия на сторону.

Руководствуясь приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", а также приказом от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" по

(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение

(контракт, договор, иной документ))

объекты нефинансовых активов принять к бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов.

Решение принято единогласно.

Подписи членов комиссии:

_____ члена комиссии)

(расшифровка подписи

_____ члена комиссии)

(расшифровка подписи

_____ члена комиссии)

(расшифровка подписи

Примечание:

Данный проект Протокола можно использовать при оприходовании МАТЕРИАЛОВ, имеющих срок эксплуатации, но срок менее 12 месяцев, в состав материальных запасов на счет 105, при этом материалы

- не являются одноразовыми,
- НЕ перечислены в п.99 Приказа 157,
- Не найдены в ОКОФе (ОК 013-2014 (СНС 2008),
- Комиссия установила срок эксплуатации менее 12 месяцев.

Как правило, это инвентарь.

Приложение № 5
к Положению о комиссии по
поступлению и выбытию
активов

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

(заключение, решение, акт)

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ (наименование учреждения)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Цель заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ (наименование учреждения),
действующей на основании приказа руководителя

_____ (наименование учреждения)

от ____ 20 ____ г. № ____ принятие решения о приемке:

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

поступивших

согласно

_____ (наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты
поступили в учреждение

(контракт, договор, иной документ))

на

сумму

Место

проведения

заседания:

Список присутствующих на заседании членов Комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Принять решение о принятии к учету приобретенного

(наименование учреждения)

имущества.
СЛУШАЛИ
Информацию

о приобретении

(наименование учреждения)
имущества

в

рамках

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

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела представленные документы :

1. _____.
2. _____.
- ...

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

РЕШИЛИ:

1. Признать приобретенные объекты нефинансовых активов основными
средствами и определить им коды ОКОФ в соответствии с Общероссийским
классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008))

п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Ко л-во	Код ОКОФ
		шт.		

2. В соответствии с кодом ОКОФ определить амортизационную группу и
установить срок полезного использования.

п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Ко л-во	Код ОКОФ	Ам ортиза ционна я группа	Срок полезного использова ния (месяцев)
		шт.				

3. Отнести приобретенные объекты нефинансовых активов на основании

(перечисляются признаки недвижимого или движимого имущества)

к _____ имуществу .
(недвижимому, движимому)

4. Приобретенный (-ые) объект (- ы) недвижимости включить в состав _____
(недвижимость, занимаемая субъектом учета, инвестиционная недвижимость, актив культурного наследия)

5. Установить, что в отношении приобретенных объектов недвижимости на основании _____
(источник информации)

_____ (требуется (не требуется))
государственная регистрация права оперативного управления.

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

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

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

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

--	--	--	--

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

(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение

(контракт, договор, иной документ))

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

Решение принято единогласно.

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи
члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи
члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи
члена комиссии)

Примечание:

Данный проект Протокола можно использовать при оприходовании ОСНОВНЫХ средств на счет 101, при этом основные средства

➤ НЕ перечислены в п.99 Приказа 157,

НАЙДЕНЫ в ОКОФе (ОК 013-2014 (СНС 2008)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств, выявление признаков обесценения, составление годовой отчетности.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются согласно приложению № 1 к Порядку, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль. Состав комиссии утвержден в приложении № 2 к Порядку.

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы

для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, личное имущество составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

5. Методика определения соответствия критериям актива

5.1. Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

5.2. Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087) кодом.

5.3. Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (ф.0504087) кодом.

5.4. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф.0504087).

5.5. Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17,18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф.0504087).

5.6. Графы 17, 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов.

5.7. По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащим отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи), в Инвентаризационной описи (ф.0504087) в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 указывается количество таких объектов.

5.8. Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации, относится к компетенции постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении объектов основных средств

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	11	Продолжить эксплуатацию	11
Требуется ремонт	12	Выполнить ремонт	12
Находится на консервации	13	Консервация объекта	13
Требуется модернизация	14	Модернизация, дооснащение (дооборудование)	14
Требуется реконструкция	15	Реконструкция	15
Не соответствует требованиям эксплуатации	16	Списание	16
Не введен в эксплуатацию	17	Утилизация	17
		Перевод в иную категорию	18

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива	Графы 17, 18 Инвентаризационной описи (ф.0504087)
----------------	-------------------------	--	---

		в качестве объекта основных средств	
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

**Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении
объектов материальных запасов**

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе для использования	51	Использовать	51
В запасе для хранения	52	Продолжить хранение	52
Ненадлежащего качества	53	Списать	53
Поврежден	54	Отремонтировать	54

6. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

6.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

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

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

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

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- карточка счета 111.60 из программы «1С: Предприятие 8» по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111. 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

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

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

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
--------------------------	-----	----------------------------------	-----

В эксплуатации	11	Продолжить эксплуатацию	11
Требуется модернизация	14	Модернизация, дооснащение (дооборудование)	14
Не соответствует требованиям эксплуатации	16	Списание	16
Не введен в эксплуатацию	17	Перевод в иную категорию	18

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17, 18 Инвентаризационной описи (ф.0504087)
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

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

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

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

2.Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете. Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

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

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

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

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

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

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

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

2.4. Метод начисления амортизации.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

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

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

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

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

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

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

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

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

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
11	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы и права пользования нематериальными активами, непроизведенные активы)	Ежегодно	на 1 октября
22	Финансовые активы (финансовые вложения, расчеты по доходам, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность, денежные средства и денежные документы в кассе, расчеты с учредителем)	Ежегодно	на 31 декабря
33	Обязательства (дебиторская, кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - расчеты по принятым обязательствам (с поставщиками и подрядчиками) - расчеты по платежам в бюджет	Ежегодно	на 31 декабря
44	Расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	Ежегодно	на 31 декабря
55	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 2
к Порядку
проведения инвентаризации
активов и обязательств

Состав инвентаризационной комиссии

1. Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Кузина Е.П. – заведующий МБДОУ № 156;

Члены комиссии:

- Кравченко Е.Ю. – Заместитель заведующего по ВМР;

- Лучкина А.И. – бухгалтер.

С приложением ознакомлены:

Заместитель заведующего по ВМР _____ Кравченко Е.Ю.

бухгалтер _____ Лучкина А.И.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по распоряжению (согласованию заявления) руководителя учреждения:

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, перечень которых приведен в приложении № 1 к данному Порядку.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

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

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

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет

письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней (при наличии ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в смете) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников. В случае отсутствия ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в смете, после выделения бюджетных средств на очередном заседании городской Думы и включении в ведомственную кассовую заявку.

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

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

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

Приложение № 2
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса) _____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

<p>" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника) _____ Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ _____ руб.</p> <p>на срок до " ____ " _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.</p>
---	--

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 1 календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу в последний рабочий день финансового года.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. По выданным денежным документам - конвертам и маркам - авансовый отчет представляется по окончании каждого месяца. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505). Остаток у подотчетного лица конвертов и марок вносится в кассу в последний рабочий день финансового года.

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

3.11. Аналитический учет выданных из фондовой кассы учреждения под отчет денежных документов ведется на забалансовом счете 100 «Денежные документы в подотчете» в разрезе контрагентов (сотрудников) и видов денежных документов.

Приложение № 1 к

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

Руководителю

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

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

в количестве _____ на _____
(указать цель, срок)

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

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Порядок приема, оформления, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приема, оформления, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Бланки строгой отчетности, приобретенные учреждением, до момента передачи ответственному лицу за выдачу, учитываются в бухгалтерии учреждения, и хранятся как документы строгой отчетности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
4. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
5. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.
6. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.
7. Получать бланки строгой отчетности из мест хранения имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, приведенном в приложении № 2 к настоящему Порядку.
8. Для оформления новой трудовой книжки лицо, ответственное в организации за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, получает бланк в бухгалтерии и заполняет его в соответствии с Инструкцией по заполнению. Учет трудовых книжек и вкладышей в них ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

9. После передачи бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление и выдачу, учет осуществляется на забалансовом счете 03 в условной оценке один рубль за один бланк. Одновременно с этим стоимость отражается на балансовом счете 1 401 20 272.

10. При оформлении и выдаче бланков строгой отчетности производится уменьшение забалансового счета 03.

11. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков (наименованиям, сериям, номерам) в разрезе ответственных лиц и местонахождения (адресов, мест хранения), также должна быть предусмотрена графа для подписи получателя бланков.

12. Книга должна быть прошнурована и скреплена печатью учреждения. Количество листов в книге заверяется руководителем и главным бухгалтером.

13. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Его составляет комиссия по поступлению и выбытию активов для оформления решения о списании бланков строгой отчетности (например, по причине их выдачи, порчи или утраты). По общему правилу акт заполняют в двух экземплярах, его подписывают председатель и члены комиссии, утверждает руководитель учреждения. Один экземпляр передают в бухгалтерию, второй остается у ответственного лица.

Приложение № 1
к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние
упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Приложение № 2

к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания бланков
строгой отчетности

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Наименование бланков строгой отчетности	Наименование должности работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности
Трудовая книжка	Заведующий
Вкладыш в трудовую книжку	

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируется следующий резерв:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. При необходимости, может формироваться резерв по претензионным требованиям и искам.

1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.5. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на уплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям (искам) – это обязанность, возникающая из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

3.2. Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям (искам) является каждая отдельная претензия, исковое заявление.

3.3. При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни юрисконсультom учреждения по каждому требованию (иску) оформляется профессиональное суждение в виде экспертного заключения (приложение № 2 к настоящему порядку).

3.4. В экспертном заключении по каждому требованию (иску) делается вывод:

1. оспоримое требование (иск) либо неоспоримое (указывается степень вероятности);

2. по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания – досудебное урегулирование или судебное урегулирование. Степень вероятности приводится в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения).

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

3.6. Резерв по претензиям (искам) признается на основании предъявленных претензий (исков) в следующем порядке:

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

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

3.7. Размер резерва по претензиям (искам) по каждой единице бухгалтерского учета признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.8. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.9. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

3.10. Не включаются в сумму резерва:

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

Приложение № 1

к Порядку формирования и
использования резервов
предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)
- -)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Порядку формирования и
использования резервов
предстоящих расходов

Руководителю _____
(наименование учреждения)

От _____
(ФИО руководителя)
(должность, ФИО работника)

Экспертное заключение

« ____ » _____ 20 ____ г.

Претензия (иск)

(организация физическое лицо, предъявившее претензию, иск учреждению)

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. на сумму _____
предъявленное по основаниям _____

1. _____
(оспоримое либо неоспоримое)

2. _____

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

(в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения)

3. порядок оспаривания

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

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

(Вариант 1 – в полной сумме претензионных требований и исков;

Вариант 2 – в сумме _____ ((расчетная величина исходя из экспертного мнения должностного лица)).

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

_____ (должность работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Отметка бухгалтерии о принятии у учета

Исполнитель _____

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов

В целях обеспечения надлежащего учета и хранения печатей и штампов, их выдачи на основании приказа или распоряжения руководителя учреждения назначается ответственное лицо из числа сотрудников учреждения. Учет изготовленных печатей и штампов ведется в журнале учета печатей и штампов (далее - Журнал) с обязательным проставлением в нем их оттиска. Листы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Выдача печатей и штампов структурным подразделениям и должностным лицам (назначенным приказом руководителя учреждения) производится под расписку в Журнале, эти лица несут полную материальную ответственность за сохранность вверенного им имущества (Приложение 1 –форма журнала учета печатей и штампов).

Гербовые печати, простые печати и штампы должны храниться в сейфах, металлических шкафах и ящиках. Передавать печати и штампы на хранение работникам, не имеющим на это права, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается. Проверка наличия, правильности хранения и использования печатей и штампов должна проводиться не реже одного раза в год, в ходе обязательной ежегодной инвентаризации.

В случае утраты, хищения печати или штампа проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом или распоряжением руководителя. Результаты этого расследования доводятся до руководителя учреждения для принятия соответствующего решения. За нарушение правил хранения печатей и штампов, их утрату на виновное лицо возлагается дисциплинарная ответственность.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом руководителя учреждения. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие свое назначение печати (например, при смене организационно-правовой формы, наименования, местонахождения учреждения, его ликвидации) уничтожаются с обязательным списанием с учета. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования. Комиссия учреждения определяет способ уничтожения печатей и штампов: изделия из каучука, резины разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями. При уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем.

В акте должны быть указаны:

- состав комиссии;
- время и место уничтожения печатей и штампов;
- обоснование уничтожения;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение срока, установленного инструкцией по учету печатей и штампов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Работник, ответственный за учет печатей и штампов, на основании акта делает отметки об уничтожении в Журнале (Приложение 2 - Форма акта на уничтожение)

Бухгалтерский учет печатей и штампов

Руководствуясь Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления" определить статью расходов исходя из срока полезного использования данных объектов, а именно:

- более 12 месяцев - 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ;
- менее 12 месяцев - 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ.

Окончательное решение об отнесении объектов к основным средствам либо материальным запасам может быть принято постоянно действующей в учреждении комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, а именно компетентными в данном вопросе лицами, на основании документации производителя и исходя из определенных характеристик приобретаемых активов.

Приложение № 1
к порядку учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

_____ ФИО

" __ " _____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом от _____ N __,
в составе: _____ произвела отбор
(должности, фамилии и инициалы
председателя и членов комиссии)
к уничтожению утративших практическое значение и пришедших
в негодность следующих печатей и штампов:

N п/п	Регистрационн ый номер печати (штампа)	Наименован ие печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожени я
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью)
наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед

уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили
путем _____ (способ уничтожения) " ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов
произвел _____ " ____ " _____ 200 ____ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

хранения и уничтожения
печатей и штампов

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

[illegible]

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	ознакомлен
1	Начальник Управления образования	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер	Все документы	-	
3	Заместитель начальника - начальник отдела общего образования	Все документы	За начальника (в его отсутствие) согласно распоряжению Главы города	
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера (в его отсутствие)	
5	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на поставку товаров	О приемке, как ответственное лицо	
6	Ведущий программист	Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные на поставку оргтехники, расходных материалов к оргтехнике, комплектующих и т.п.	В части проверки комплектации, проведения экспертизы и подтверждения выполнения и приемки работ, услуг	
7	Заведующий хозяйством	Акты выполненных работ (ремонтные работы, уборка, техобслуживание имущества и т.п.)	В части проведения экспертизы и подтверждения выполнения и	

			приемки работ	
8	Ведущий специалист отдела перспективного развития и муниципальных закупок	Товарные накладные на поставку товаров, акты выполненных работ, оказанных услуг	В части проставления подписи на предмет соответствия контракту (договору)	
9	Начальник отдела по работе с персоналом	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы Ф.0504421	(согласно приложению 3 к учетной политике)	

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, прочих материальных запасов, которые включается в состав основных средств и материальных запасов

- 1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:**
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, тумбочки, шкафы, стеллажи, полки, зеркала и другие предметы;
 - бытовые и прочие приборы: часы, кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, чайники, кофеварки, сплитсистемы, обогреватели и другие аналогичные приборы;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы и т.п.
- 2. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты (хозяйственный и производственный инвентарь, канцелярские принадлежности, инструменты, электротовары, средства защиты) со сроком полезного использования более 12 месяцев:**
 - принадлежности для ремонта помещений: дрели, шуруповерты, пистолеты монтажные, гаечные, трубные, рожково-накидные и другие ключи, и другие аналогичные принадлежности и инструменты;
 - электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические, лампы, светильники, фонари и другие аналогичные электротовары;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, пассатижи, ножовки по металлу, бетону, дереву, плоскогубцы и другие аналогичные инструменты;
 - канцелярские товары и принадлежности, такие как: настольные органайзеры, дыроколы, степлеры, линейки, папки, лотки для бумаг, ножницы, настольные канцелярские приборы, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, контейнеры, подставки и другие аналогичные канцелярские принадлежности;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, вантузы, совки, корзины для мусора и другие аналогичные хозяйственные принадлежности и инвентарь;
 - туалетные принадлежности: диспенсеры для мыла, держатели для бумаги и т.п.;

- замки навесные и встроенные, таблички информационные, CD-диски, USB-флеш-накопители, оснастки для штампов и печатей;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- противогазы, респираторы, аптечки, индивидуальные перевязочные пакеты и другие аналогичные средства индивидуальной защиты.

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию
(сомнительной),
безнадежной к взысканию для целей
списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
МБДОУ № 156

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности ОГС", Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности на балансовых и забалансовых счетах установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

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

-от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

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

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (206, 208, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04.2 "Сомнительная задолженность по авансам";
- дебиторская задолженность по доходам, числящаяся на балансовых счетах (205, 209) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко

взысканию (сомнительной), списывается с балансовых счетов (корректируется). При этом на сумму нереальной к взысканию (сомнительной) задолженности формируется резерв по сомнительным долгам на забалансовом счете 04.1 «Сомнительная задолженность по доходам»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом, списанная с балансового учета задолженность, к забалансовому учёту не принимается на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность", резерв по сомнительным долгам не формируется;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность", в том числе в части резерва по сомнительным долгам, и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта (уменьшению резерва по сомнительным долгам).

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной). Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию (сомнительной).

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию (сомнительной) в случае, если задолженность не исполнена должником (плательщиком) в срок и не соответствуют критериям признания актива, а именно в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

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

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

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

- справка ведущего юрисконсульта учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

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

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по

ущербу и иным доходам" признается нереальной к взысканию (сомнительной) в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

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

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

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

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

Подтверждающие документы:

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

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

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

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

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации, а именно в случаях:

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

Подтверждающие документы:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим (копия свидетельства о смерти

несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника.

Подтверждающий документ:

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом).

3.1.3. Признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом.

Подтверждающие документы:

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина.

3.1.4. Ликвидации организации - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Подтверждающие документы:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации.

3.1.5. Применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

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

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

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

3.1.6. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

Подтверждающие документы:

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве";

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

3.1.7. Исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Подтверждающие документы:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица из указанного реестра по решению регистрирующего органа.

3.2. Также, кроме документов, указанных по всем основаниям в п.п. 3.1.1 - 3.1.7., необходимы следующие документы:

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

- справка ведущего юрисконсульта учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.3. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной к взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

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

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

- справка ведущего юрисконсульта учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

4.1. Инициатором списания задолженности выступает главный бухгалтер.

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

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

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию и ее списанию подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения документов.

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

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию либо об отказе в списании задолженности,

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

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

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию;

ж) подписи членов Комиссии.

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

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

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

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности
в МБДОУ № 156

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

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

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

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

Руководитель
учреждения

(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку
списания дебиторской задолженности
в МБДОУ № 156

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

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование
организации должника)

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

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ к взысканию (сомнительной)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

_____ (указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

_____ **НЕРЕАЛЬНОЙ к ВЗЫСКАНИЮ**
(СОМНИТЕЛЬНОЙ)

(признается/ не признается)

РЕЗЕРВ по сомнительным долгам на счете 04 «Сомнительная задолженность» _____

(создаётся/не создается)

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения

(Наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по _____
(указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

БЕЗНАДЕЖНОЙ ко ВЗЫСКАНИЮ.

(признается/не признается)

Подписи членов комиссии:

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

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических
лиц за 20__год № ____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- | | | |
|------|---|---|
| 1.1. | ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) | |
| 1.2. | Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете | |
| 1.3. | Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента | Управление образования города Ростова-на-Дону |

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

[illegible]

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 60701000001/616301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Февраль		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
		13%	
		13%	
		13%	
		13%	
		13%	
		13%	

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		
		13%		
		13%		
		13%		
		13%		
		13%		

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
Январь		13%		
Февраль		13%		
Март		13%		
Апрель		13%		
Май		13%		
Июнь		13%		
Июль		13%		
Август		13%		
Сентябрь		13%		
Октябрь		13%		
Ноябрь		13%		
Декабрь		13%		

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Заведующему МБДОУ № 156

Кузиной Е.П.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет** по налогу на доходы физических лиц на основании подп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ в размере:

_____ руб. – на _____ ребенка, _____

_____ руб. – на _____ ребенка, _____

_____ руб. – на _____ ребенка, _____

_____ руб. – на _____ ребенка, _____

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Документы, подтверждающие право на вычет:

1. Копия свидетельства о рождении

2. Копия свидетельства о рождении

3. Копия свидетельства о рождении

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)