

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.3. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.4. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура бухгалтерской службы

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются сектора:

- бухгалтерского учета и отчетности;
- социальных выплат и исполнения сметы расходов учреждения

4. Функции бухгалтерской службы

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества и использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права бухгалтерской службы.

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 56»** (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 015-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы» утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы» утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырех) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.3. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.4. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.5. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.6. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.7. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.8. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.9. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.10. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.11. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.12. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.13. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.15. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.16. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.17. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.19. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.20. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм

амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект,

чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина 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»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов с признанием задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 56»** (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 56»** (далее – Учреждение).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов», утверждённый приказом Минфина России от 30 августа 2024 года №121н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав постоянно действующей Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: **председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь**. Эти члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов учреждения

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц (увольнение, период нетрудоспособности более 10 дней, отпуск более 10 дней;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.
- 4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:
- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
 - выявляет признаки обесценения активов;
 - определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
 - определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
 - оценивает возможность списания имущества;
 - оценивает основания для возмещения недостачи;
 - выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
- 4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственными лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время,

по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

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

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от сотрудников Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 56»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее – Положение) определяет цели задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также нормативно-правовыми актами РО и города Ростова-на-Дону, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением, Положением о контрактной службе Заказчика.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

4. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги – Акт приемки товаров, работ и услуг (форма 0510452).

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Формирует в системе «Парус» Акт приемки товаров, работ и услуг (форма 0510452). Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги. Основанием для формирования Акта приемки (ф. 0510452) служат документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг).

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают в системе «Парус» акт приемки товаров, работ и услуг (форма 0510452).

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.3. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.3.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией. подлежат приемке.

6.3.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.3.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.4. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг, и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.5. Акт приемки товаров, работ и услуг по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) раздел 1 (Сведения о поставщике (подрядчике), грузоотправителе, страхователе):
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- сведения о целостности пломб, упаковки, количестве мест и массе груза (раздел 3);
- сведения о приемке товаров, работ, услуг (раздел 4);
- сведения о количественном и качественном расхождении при приеме товаров, работ, услуг (раздел 5);
- сведения о строительно-монтажных работах и стоимости выполненных строительно-монтажных работах (раздел 6);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.7. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.8. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.9. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.10. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.11. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.12. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.13. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.14. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

6.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ):

6.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого

отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение 1 (одного) дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 56»

1.Общее положения.

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов – специалистов (педагогический персонал), прочих специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 56» (далее по тексту – МБДОУ № 56) создается постоянно действующая тарификационная комиссия
2. Тарификационная комиссия использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления по оплате труда работников муниципальных учреждений образования.
3. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы тарификационной комиссии (далее - ТК) по тарификации работников МБДОУ № 56.
4. ТК осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом заведующего МБДОУ № 56.
5. Персональный состав ТК утверждается на общем собрании трудового коллектива, действует на постоянной основе и утверждается вместе с регламентом работы ТК на основании протокола собрания приказом по МБДОУ № 56.
6. Состав ТК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
7. Число членов ТК должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек с обязательным включением в состав главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии избирается специалист из числа административных работников (заместитель руководителя старший воспитатель, методист) или учебно-воспитательного персонала.
8. ТК должна быть представлена в следующем составе:
 - председатель комиссии;
 - заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;
 - члены комиссии (из состава разных категорий работников МБДОУ: специалистов, служащих, младшего обслуживающего персонала);
 - секретарь комиссии.
9. В состав ТК при необходимости могут быть включены представители МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону», имеющие отношение к тарификации работников МБДОУ № 56.
10. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, ТК вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).
11. Ответственным секретарем ТК в срок до 01 августа текущего года готовится проект приказа о регламенте проведения тарификации работников МБДОУ № 56 на текущий учебный год, изменениях в составе ТК, сроке проведения заседания ТК и подготовке проектов приказов и дополнительных соглашений к трудовым договорам (в случае изменений существенных условий оплаты труда работников).

12. В случае приема работников МБДОУ № 56 в течение учебного года ответственный секретарь ТК готовит проекты документов для проведения внеочередного проведения заседания комиссии.

2. Цели и основные направления деятельности ТК.

2.1. Целями работы ТК являются:

- проведение тарификации работников МБДОУ № 56 на новый учебный год;
- проведение тарификации вновь назначенных работников МБДОУ № 56;
- разработка и внесение изменений в положения по оплате труда МБДОУ № 56;
- установление размеров должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБДОУ № 56;
- объективная оценка деятельности работников МБДОУ № 56 для установления выплат компенсационного характера;
- установление размера выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 56;
- установление надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам МБДОУ № 56 в случаях, предусмотренных Положением об установлении надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам.
- стимулирование деятельности работников МБДОУ № 56 через установление премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год и в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании работников МБДОУ № 56.

2.2. Председатель ТК осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Члены ТК выполняют следующие основные функции:

- определяют должностные оклады (ставки заработной платы) работникам МБДОУ № 56, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера,
- разрабатывают, вносят изменения и дополнения в положения по оплате труда МБДОУ № 56, подписывают протокол ТК;
- направляют на утверждение заведующему МБДОУ № 56 предложения по установлению должностных окладов (ставок заработной платы) работникам МБДОУ № 56, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, надбавок за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам;
- дают ответ на любой вопрос работникам относительно тарификационной документации.

2.4. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь ТК по следующим направлениям:

- подготовка и хранение документации заседаний комиссии,
- организация проведения очередного заседания комиссии,
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания,
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание, по сроку и времени определенного председателем,
- ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений ТК,
- подготовка проектов приказов по тарификации, премированию работников МБДОУ № 56.

2.5. На основании протокола ТК, определяющего размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБДОУ № 56, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, предложения по установлению надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам, предложения по премированию, гостоятся проекты приказов по тарификации конкретных работников и передаются на утверждение заведующему.

- 2.6. Результаты работы ТК МБДОУ № 56 отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, 1 января заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания и утверждается заведующим.
- 2.7. При необходимости ТК вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников МБДОУ № 56, выплат компенсационного и стимулирующего характера, на основании нормативных правовых актов муниципального уровня.
- 2.8. ТК принимает решения только на своих заседаниях. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из ее состава. Решение принимается простым голосованием «за» и «против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.
- 2.9. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания, и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.
- 2.10. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.
- 2.11. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

3. Права и обязанности тарификационной комиссии.

- 3.1. Тарификационная комиссия имеет право:
- 3.1.1 запрашивать от администрации МБДОУ № 56 необходимые для работы сведения;
 - 3.1.2 определять порядок работы ТК;
 - 3.1.3 вносить предложения по порядку работы ТК;
 - 3.1.4 требовать постановки своих предложений на голосование.
- 3.2. Обязанности членов ТК:
- 3.2.1. соблюдать регламент работы ТК;
 - 3.2.2. выполнять поручения, данные председателем ТК;
 - 3.2.3. предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание ТК;
 - 3.2.4. обеспечивать объективность принятия решений и избегать конфликта интересов.
- 3.3. ТК и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.
- 3.4. Члены ТК не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам ТК до принятия окончательного решения заведующим МБДОУ № 56.
- 3.5. В случае невозможности прибыть на заседание член ТК уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

в) при смене ответственных лиц;

г) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

д) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

е) при ликвидации (упразднении) учреждения;

ж) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных данным порядком;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.5. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета;
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.6. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется.

1.7. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.8. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

1.9. В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.10. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.11. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

1.12. Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.13. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

1.13.1. **Метод осмотра** – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей установленных п.4.3 данного Порядка.

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Метод подсчета по упаковке может применяться только при условии обязательной проверки на выборочной основе.

1.13.2. **Метод расчетов** применяется в отношении активов, не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

1.13.3. **Метод подтверждения, выверки, интеграции (альтернативные методы проведения инвентаризации)** применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки,

интеграции может применяться в отношении активов, имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

2.1. видеофиксация;

2.2. фотофиксация;

2.3. фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации. Форма Акта приведена в приложении 2 к данному Порядку;

2.4. подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

1.13.4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

- излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
- убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли;
- убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
- не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
- не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- иные объекты, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);

- наличие оснований для реклассификации объектов;
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету);

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете,

обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

д) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графику документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица

3.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Выбранный способ, метод проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется

непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

4.3. Инвентаризация по причине смены МОЛ проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приема дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.4. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

Передача имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, для учреждения не является обычным видом деятельности, поэтому в случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также в случае отчуждения (продажи) имущественного комплекса в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей).

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

4.5. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта.

4.6. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением ликвидационного баланса.

4.7. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

4.7.1. Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению):

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность,
- капитальные вложения.

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

5. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации

5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – 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. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

6. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

6.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"».

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (НГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе «Примечание».

В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

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

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

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

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

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

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов 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).

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

8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

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.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. 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.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, 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 принятия 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.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется уполномоченными приказом руководителя лицами:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета и отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в Бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Срок представления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за присмку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Проверка
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа									
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
1	Табель учета использования рабочего времени (Ф.0504421)	На бумаге	Заведующий	Заведующий	Ежемесячно, до 16 числа за 1 половину месяца, до 30 (31) числа за 2 половину месяца	Ежемесячно, до 16 числа за 1 половину месяца, до 30 (31) числа за 2 половину месяца	на бумаге	Бухгалтер	после проверки главным Бухгалтером до срока выплаты заработной платы	Главный Бухгалтер	на следующий день после представления	для внутреннего пользования			
2	Приказы по личному составу	На бумаге	Заведующий	Заведующий	по мере необходимости 1 день после формирования	3 рабочих дня после подписания	на бумаге	Бухгалтер	после проверки главным Бухгалтером до срока выплаты	Главный Бухгалтер	на следующий день после представления	для внутреннего пользования			
3	Решение о командировании на территории РФ (Ф.0504512)	На бумаге	Заведующий	полотетное лицо	Заведующий	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Бухгалтер	в день поступления документа	Главный Бухгалтер	на следующий день после представления	для внутреннего пользования			
4	Листок временной нетрудоспособности	электронный	Заведующий	Заведующий	при получении через ТКС "Контур"	1 рабочий день после подписания подотчетным лицом	на бумаге	Бухгалтер	3 рабочих дня с момента поступления запроса на недостающие сведения	Главный Бухгалтер	перед отправкой недостающих сведений	Социальный фонд России			
5	Расчетно-платежная ведомость (Ф.0504401)	На бумаге	Бухгалтер	Главный Бухгалтер	Заведующий	последний рабочий день месяца	3 рабочих дня после формирования	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после представления	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после представления	для внутреннего пользования		

6	Регистр перечисления заработной платы и прочих выплат сотрудникам	На бумаге	Бухгалтер	по мере необходимости выплаты отпускных и заработной платы, не реже 2-раз в месяц за 3 рабочих дня до срока перечисления заработной платы	за 1 рабочий день до срока перечисления заработной платы на карты сотрудникам	на бумаге и электронно	Бухгалтер	1 рабочий день после предоставления	1 рабочий день после формирования	для отправки в банк
				1 рабочий день после формирования						
				1 рабочий день после подписания главным Бухгалтером						
7	Муниципальный контракт (договор), дополнительное соглашение к нему на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	на бумаге или электронно при электронной закупке	Контрактный управляющий	по мере заключения (в соответствии с графиком закупок)	3 рабочих дня после заключения	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после предоставления	1 рабочий день после предоставления	
			Заведующий	по мере заключения (в соответствии с графиком)						
8	Извещение о закупке	электронный	Контрактный управляющий	в соответствии с графиком закупок и 44ФЗ	1 рабочий день после размещения	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после предоставления	1 рабочий день после предоставления	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Заведующий	в соответствии с графиком закупок и 44ФЗ						
9	Сведения о признании права пользования НФА (ф. 05/0478)	на бумаге	Бухгалтер	по мере необходимости		на бумаге	на бумаге	1 рабочий день после предоставления	1 рабочий день после предоставления	
			Бухгалтер	по мере необходимости	В день совершения хозяйственной операции	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после предоставления	1 рабочий день после предоставления	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Требование-накладная (ф. 05/10151)	на бумаге	Заведующий	В день выдачи НФА						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день выдачи НФА						

нов

11	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (Ф.0510450)	на бумаге	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день выдачи НФА	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после совершения хозяйственной операции	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после совершения хозяйственной операции	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер	По мере необходимости								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день выдачи НФА								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день выдачи НФА								
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0510448)	на бумаге	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки НФА	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Главный Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	2 рабочих дня после составления								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
			Заведующий	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
13	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (Ф.0510440)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (Ф.0510463)	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Главный Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи	для отражения факта хозяйственной жизни в учете (списание с баланса на 02 забалансовый

									(счет)
Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта инвентаризации (Ф.0510463)								
Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
Заведующий	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения Решения о признании прекращения действия объектами ИФА (Ф.0510440) руководителем				на бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения Решения о прекращении признания объектами ИФА (Ф.0510440) руководителем								
Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	На следующий рабочий день после подписания членами комиссии								
Заведующий	После согласования с Учредителем								
14 Акт о списании объектов ИФА (кроме транспортных средств) (Ф.0510454)	на бумаге								

15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф0510435)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после передачи	для отражения факта хозяйственной жизни в учете (списание с 02 счета)
			Ответственное лицо за сохранность НФА	В день утилизации материальных ценностей								
			Заведующий	1 рабочий день после								
			Бухгалтер	По мере необходимости	В день совершения хозяйственной операции	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после представления	Главный бухгалтер	1 рабочий день после представления	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф.0510458)	на бумаге	Заведующий	В день выдачи НФА								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день выдачи НФА								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	В день выдачи НФА								
17	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС (Ф.0504103)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	При возврате из ремонта ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо передающее из ремонта	В день возврата из ремонта								
			Ответственное лицо получающее из ремонта	В день возврата из ремонта								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после возврата								

18	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210)	на бумаге	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после подписания членами комиссии		на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете (списание МЗ)
			Заведующий	1 рабочий день после подписания председателем комиссии								
			Ответственное лицо за сохранность НФА	по мере необходимости								
			Получатели	в момент получения НФА								
19	Акт списания материальных запасов (Ф.0510460)	на бумаге	Заведующий	1 рабочий день после выдачи				на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете (списание МЗ)
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	По мере необходимости								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после формирования								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
20	Итого (Ф.0504805)	на бумаге	Заведующий	1 рабочий день после подписания				на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер	При необходимости передачи имущества, активов или обязательств, расчетов по ОЦИ с уполномоченным								
			Главный Бухгалтер	В день формирования								
			Заведующий	1 рабочий день после подписания								

21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434)	на бумаге	лицо, ответственное за сохранность		В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после выдачи (возврата) имущества	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			лицо, получившее (возвратившее)		В день выдачи объектов в личное	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА		не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о консервации								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА		не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о консервации								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА		не позднее 1 рабочего дня после подписания членами комиссии								
22	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Ф.0510433)		Заведующий		2 рабочих дня после подписания председателем комиссии по поступлению и выбытию НФА								
		на бумаге											
23	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф.0510441)	на бумаге	ответственный исполнитель из состава членов комиссии по поступлению и выбытию НФА		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта о приеме работ по реконструкции и модернизации, акта приемки товаров, работ, услуг (Ф.0510452)	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию НФА	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете

24	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (Ф.0510442)	на бумаге	Члены комиссии по поступлению и выбытию НФА Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА ответственный исполнитель из состава членов комиссии по поступлению и выбытию НФА	1 рабочий день после формирования документа 1 рабочий день после подписания членами не позднее 1 рабочего дня после утверждения единоличной стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после формирования документа 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Решение о проведении инвентаризации (Ф.0510439)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризационной комиссии Заведующий Бухгалтерия Члены инвентаризационной комиссии	За 10 дней до срока, указанного в порядке проведения инвентаризации 2 рабочих дня после формирования документа 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования

26	Изменение решения о проведении инвентаризации (Ф.0510447)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризационной комиссии		За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и Бухгалтерией	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования
			Заведующий		1 рабочий день после формирования документа								
			Бухгалтерия		1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения								
27	Акт о результатах инвентаризации (Ф.0510463)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризационной комиссии		В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после формирования документа								
			Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после согласования членами инвентаризационной комиссии								
			Заведующий		1 рабочий день после утверждения								
28	Инвентаризационный отчет о состоянии остатков на счетах учета денежных средств (Ф.0510464)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризационной комиссии		При проведении инвентаризации в первый день	вместе с актом о результатах инвентаризации	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после окончания инвентаризационной комиссии								
			Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после согласования членами инвентаризационной комиссии								

29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф.0510466)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризацион- ной комиссии Ответственное лицо за сохранность имущества Члены инвентаризацион- ной комиссии Председатель инвентаризацион- ной комиссии	За 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации В день проведения инвентаризации перед началом 1 рабочий день после окончания инвентаризации 1 рабочий день после согласования членами инвентаризацион- ной комиссии	вместе с актом о результатах инвентаризации и на бумаге на бумаге на бумаге вместе с актом о результатах инвентаризации и	Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер	В день получения документа В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования для внутреннего пользования для внутреннего пользования для внутреннего пользования
30	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (Ф. 0510468)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризацион- ной комиссии Ответственное лицо за сохранность имущества Члены инвентаризацион- ной комиссии Председатель инвентаризацион- ной комиссии	За 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации В день проведения инвентаризации перед началом 1 рабочий день после окончания инвентаризации 1 рабочий день после согласования членами инвентаризацион- ной комиссии	вместе с актом о результатах инвентаризации и на бумаге на бумаге на бумаге вместе с актом о результатах инвентаризации и	Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер	В день получения документа В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования для внутреннего пользования для внутреннего пользования для внутреннего пользования
31	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. 0510469)	на бумаге	Ответственный исполнитель из состава членов инвентаризацион- ной комиссии Ответственное лицо за сохранность имущества	За 1 рабочий день до начала проведения инвентаризации В день проведения инвентаризации перед началом	вместе с актом о результатах инвентаризации и на бумаге на бумаге на бумаге вместе с актом о результатах инвентаризации и	Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер	В день получения документа В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа 1 рабочий день после получения документа	для внутреннего пользования для внутреннего пользования для внутреннего пользования для внутреннего пользования

[illegible]

35	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами со счета (Ф.0510437)	на бумаге	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (Ф.0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтерия	1 рабочий день после формирования								
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с Бухгалтерией								
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования председателем инвентаризационной комиссии								
			Заведующий	1 рабочий день после согласования членами инвентаризационной комиссии								
36	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф.0510445)	на бумаге	Заведующий	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный из состава членов комиссии по поступлению и выбытию ПФА	Не позднее 1 рабочего дня, когда получения требования об оплате задолженности								
			Заведующий	2 рабочих дня после формирования документа								
37	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф.0510446)	на бумаге	Ответственный из Бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня после получения требования об оплате задолженности	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный Бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Заведующий	1 рабочий день после формирования								

38. Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф.0510452)			Ответственный исполнитель из состава членов приемочной комиссии	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Бухгалтер	В день получения документа	Главный бухгалтер	1 рабочий день после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	1 рабочий день после составления							
			Председатель приемочной комиссии	1 рабочий день после согласования членами приемочной комиссии							
			Заведующий	2 рабочих дня после утверждения председателя							

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

МБДОУ №56		МБДОУ №56	
Должность		Должность	
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК		РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК	
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	ФИО	56-15 ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	ФИО
Должностной оклад:		Должностной оклад:	
ПЕРИОД		ПЕРИОД	
РП	ВИД ОПЛАТЫ/УДЕРЖ	ДНИ/ЧАСЫ	СУММА
	Оклад	9,00Д	7784,05
	Оклад	10,00Д	8648,95
	Перс.коэф.	10,00Д	2162,24
	Перс.коэф.	9,00Д	1946,01
	Выслуга 2022	9,00Д	1556,81
	Выслуга 2022	10,00Д	1729,79
	Компенсация 2022	9,00Д	5448,84
	Компенсация 2022	10,00Д	6054,26
	Логопедия 2022	10,00Д	1297,34
	Логопедия 2022	9,00Д	1167,61
	Доплата	19,00Д	17367,31
	НадбРезПедробот	19,00Д	17000,00
	Начислено		72163,21
	Профсоюз		542,60
	Профсоюз		179,03
	Налог 13%		1781,00
	Налог 13%		7054,00
	Банк ВТБ24 з/пл		15943,29
	Банк ВТБ24 з/пл		46663,29
	Удержано		72163,21
К выдаче		К выдаче	

Приложение 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
право первой подписи			
1	Заведующий	Все документы	
право второй подписи			
1	Главный бухгалтер	Все документы	
2	Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера при его отсутствии

Приложение 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
ОПЛ	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
83б	Журнал операций по забалансовым счетам

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объ кта учет а	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
070100000000000000	2/4	101	1	2	310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	2	2	310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	2	4	310/410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	2	6	310/410	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	3	2	310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	3	4	310/410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	3	6	310/410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	101	3	7	310/410	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	102	3	I	320/420	Нематериальные

						активы, иное движимое имущество, программное обеспечение, базы данных
070100000000000000	2/4	103	1	1	330/430	Земля – непроектируемые объекты – недвижимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4	104	1	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	2	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	2	4	411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	2	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	3	2	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	3	6	411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	3	7	411	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2/4	104	3	I	421	Амортизация программного обеспечения, баз данных – иного движимого имущества учреждения

070100000000000000	2/4/5	105	3	1	341/441	Медицинские препараты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4/5	105	3	2	342/442	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4/5	105	3	4	344/444	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4/5	105	3	5	345/445	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2/4/5	105	3	6	346/446	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0701(стр-ра расхода)244	4/5	106	1	1	310/410	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
070100000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	106	2	1	310/410	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
070100000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	106	3	1	310/410	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
070100000000000244	2/4/5	106	3	4	34X/44X	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
070100000000000244	2/4/5	106	6	I	35X/45X	Вложения в права пользования программным обеспечением, базами данных
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	2/4	109	6	1	211, 266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4	109	6	1	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4	109	6	1	221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4	109	6	2	211, 266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4	109	6	2	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

						(по видам расходов)
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4	109	6	2	221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4	109	6	1	221, 223, 225, 225, 228, 271, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	4	109	7	0	211, 266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	4	109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	4	109	7	0	221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	4	109	8	0	211, 266	Сбыточные расходы
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	4	109	8	0	213	Сбыточные расходы
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	4	109	8	0	221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Сбыточные расходы
07010000000000244	2	111	4	X	350/450	Право пользования активами
07010000000000244	2/4	111	6	I	35X/45X	Право пользования активами – программным обеспечением, базами данных
07010000000000000	2/4	114	1	2	411	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07010000000000000	2/4	114	2	2	411	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000	2/4	114	2	4	411	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000	2/4	114	2	6	411	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения

07010000000000000000	2/4	114	3	2	411	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2/4	114	3	4	411	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2/4	114	3	6	411	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2/4	114	3	7	411	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2/4	114	6	1	411	Обесценение земли – недвижимого имущества учреждения
Раздел 2. Финансовые активы						
07010000000000000000 0701(стр-ра расхода)	2/3/4/ 5	201	1	1	510/610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
07010000000000000000 0701(стр-ра расхода)	2/4	201	3	4	510/610	Денежные средства в кассе учреждения
07010000000000000000 0701(стр-ра расхода)	2/4	201	3	5	510/610	Денежные документы в кассе учреждения
0701000000000000120	2	205	2	1	56X/66X	Расчет по доходам от операционной аренды
0701000000000000120	2	205	2	3	56X/66X	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0701000000000000130 0701(стр-ра расхода)130	2/4	205	3	1	56X/66X	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0701000000000000130	2	205	3	5	56X/66X	Расчеты по условным арендным платежам
0701000000000000140	2	205	4	1	56X/66X	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0701000000000000140	2	205	4	5	56X/66X	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного

						изъятия
070100000000000150 0701(стр-ра расхода)150	5	205	5	2	56X/66X	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
070100000000000150	2	205	5	5	56X/66X	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
070100000000000150	5	205	6	2	56X/66X	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
070100000000000150	2	205	6	5	56X/66X	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
070100000000000410	2	205	7	1	56X/66X	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
070100000000000440	2	205	7	4	56X/66X	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
070100000000000180	2	205	8	1	56X/66X	Расчеты по незаявленным поступлениям
070100000000000111 0701(стр-ра расхода)111	2/4	206	1	1	56X/66X	Расчеты по авансам по оплате труда
070100000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	2	1	56X/66X	Расчеты по авансам по услугам связи
070100000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	2	3	56X/66X	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	2	5	56X/66X	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	2	6	56X/66X	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	2	7	56X/66X	Расчеты по авансам по страхованию
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	2	8	56X/66X	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	3	1	56X/66X	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	206	3	4	56X/66X	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	2/4	206	6	6	56X/66X	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000130	2/4	209	3	4	56X/66X	Расчеты по компенсации затрат
07010000000000140	2	209	4	1	56X/66X	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07010000000000140	2	209	4	3	56X/66X	Расчеты по доходам от страховых возмещений
07010000000000140	2	209	4	5	56X/66X	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
07010000000000410	2/4	209	7	1	56X/66X	Расчеты по ущербу основным средствам
07010000000000440	2/4	209	7	4	56X/66X	Расчеты по ущербу материальным запасам
Раздел 3. Обязательства						
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	2/4/5	302	1	1	73X/83X	Расчеты по заработной плате
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	2	1	73X/83X	Расчеты по услугам связи
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	2	3	73X/83X	Расчеты по коммунальным услугам
07010000000000244	2/4/5	302	2	5	73X/83X	Расчеты по работам,

0701(стр-ра расхода)244						услугам по содержанию имущества
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	2	6	73X/83X	Расчеты по прочим работам, услугам
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	2	7	73X/83X	Расчеты по страхованию
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	2	8	73X/83X	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	3	1	73X/83X	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	302	3	4	73X/83X	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07010000000000111	2/4	302	6	6	73X/83X	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
07010000000000853/831	2/4	302	9	3	73X/83X	Расчет по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07010000000000853	2/4	302	9	5	73X/83X	Расчеты по другим экономическим санкциям
07010000000000831	2/4/5	302	9	7	73X/83X	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4/5	303	0	1	73X/83X	Расчеты по налогу на доход физических лиц
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4/5	303	0	2	73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07010000000000852 0701(стр-ра расхода)852	2/4/5	303	0	5	73X/83X	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4/5	303	0	6	73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

						за болеваний
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4/5	303	0	7	73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	2/4/5	303	1	0	73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07010000000000851 0701(стр-ра расхода)851	2/4/5	303	1	2	73X/83X	Расчеты по налогу на имущество организаций
07010000000000851 0701(стр-ра расхода)851	2/4/5	303	1	3	73X/83X	Расчеты по земельному налогу
07010000000000000	3	304	0	1	73X/83X	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	2/4/5	304	0	3	73X/83X	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000000	2/4/5	304	0	4	73X/83X	Внутриведомственные расчеты
07010000000000000	2/4/5	304	0	6	73X/83X	Расчеты с прочими кредиторами
07010000000000000	2/4/5	304	6	6	73X/83X	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
07010000000000000	2/4/5	304	7	6	73X/83X	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
07010000000000000	2/4/5	304	8	6	73X/83X	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07010000000000000	2/4/5	304	9	6	73X/83X	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат						
070100000000001X0 0701(стр-ра расхода)1X0	2/4/5	401	1	0	По видам доходов	Доходы текущего финансового года
070100000000001X0	2/4/5	401	1	6	По видам доходов	Доходы финансового

						года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0701000000000001X0	2/4/5	401	1	7	По видам доходов	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0701000000000001X0	2/4/5	401	1	8	По видам доходов	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0701000000000001X0	2/4/5	401	1	9	По видам доходов	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	401	2	0	По видам расходов	Расходы текущего финансового года
070100000000000XXX	2/4/5	401	2	6	По видам расходов	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
070100000000000XXX	2/4/5	401	2	7	По видам расходов	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
070100000000000XXX	2/4/5	401	2	8	По видам расходов	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
070100000000000XXX	2/4/5	401	2	9	По видам расходов	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
070100000000000000 0701(стр-ра расхода)000	2/4/5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0701000000000001X0 0701(стр-ра расхода)1X0	2/4/5	401	4	0	По видам доходов	Доходы будущих периодов
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	2/4/5	401	5	0	По видам расходов	Расходы будущих периодов
070100000000000XXX 0701(стр-ра расхода)XXX	2/4	401	6	0	XXX	Резервы предстоящих расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов						
070100000000000XXX	2/4/5	502	1	1	XXX	Принятые обязательства

						текущего года
0701000000000000XXX	2/4/5	502	1	2	XXX	Принятые денежные обязательства текущего года
0701000000000000XXX	2/4/5	502	1	7	XXX	Принимаемые обязательства текущего года
0701000000000000XXX	2/4/5	502	2	1	XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0701000000000000XXX	2/4/5	502	2	2	XXX	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим
0701000000000000XXX	2/4/5	502	2	7	XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
0701000000000000XXX	2/4/5	502	9	9	XXX	Сложные обязательства
0701000000000000XXX	2/4/5	504	1	0	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
0701000000000000000	2/4/5	504	2	0	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим
0701000000000000000	2/4/5	504	3	0	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим
0701000000000000000	2/4/5	504	4	0	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
0701000000000000XXX	2/4/5	506	1	0	XXX	Право на принятие обязательств текущего года
0701000000000000000	2/4/5	506	2	0	XXX	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим
0701000000000000000	2/4/5	506	3	0	XXX	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
0701000000000000000	2/4/5	506	4	0	XXX	Право на принятие

						обязательств на второй год, следующий за очередным
0701000000000001X0	2/4/5	507	1	0	1XX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0701000000000001X0	2/4/5	508	1	0	1XX	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

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

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

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

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

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

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

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

Порядок расчета резервов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратными проводками.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день года	×	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок расчета резерва коммунальных расходов при отсутствии отчетных документов, если сумма документов на отчетную дату не известна

Начисляется резерв в сумме по предыдущему месяцу (коммунальные услуги, связь)

Форма заявления на налоговый вычет по НДФЛ

Заведующему МБДОУ № 56
(наименование работодателя)
Мармузова С.А.
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу предоставить мне с «__» _____ 202__г. стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц, на основании подпункта (подпунктов) 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации на моих детей:

Ф.И.О. дата рождения

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право на получение налогового вычета:

1. Свидетельство о рождении серия №;

Дата _____

Подпись _____ / _____ /