

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**

«Детский сад № 452 г. Челябинска»

Учетная политика

на 2026 год

Учетная политика

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 452 г. Челябинска»

1. Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ «Детский сад № 452 г. Челябинска» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
 - приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);
 - - приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);

2. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

3. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8 редакции 2.0

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении ведется (**Приложением № 17 к Учетной политике**). Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По унифицированным формам, приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);
 - Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приказе № 8 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 2 к Учетной политике**.

5. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

6. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Амортизация по всем основным средствам начисляется в зависимости от стоимости: линейным методом, 100% при вводе в эксплуатацию.

10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования зачисляются на забаланс.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер наносится на объект основных средств маркером, несмываемыми чернилами, краской.

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

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

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

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

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

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

Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510452).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0510454). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

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

Утилизация основных средств

Утилизация Основных средств осуществляется специализированной организацией на основании заключенного Контракта. Специализированная организация выдает акт приема-передачи и акт утилизации.

Зеленые насаждения

Зеленые насаждения учитываются на счете 21.37 « Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения», на основании суждения членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

Автоматизированная система тревожной сигнализации с подключением на пульт ВО,

РСПИ «Стрелец-Мониторинг» учитывается на счете 101.36

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1) Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

2) Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

3) Проведение инвентаризации обязательно:

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

- 4) Общий порядок и сроки проведения инвентаризации
- 5) Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает директор учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены приказом заведующего.

(Приложение № 16)

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа заведующего.

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

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

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 010466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 05510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 051836)
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

б) Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год на 01 октября.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение, в пользование и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в соответствии с табл. № 2 «Перечень. Коды статуса и целевой функции»

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – не эксплуатируется.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;

- 16 – списание;
- 17 – утилизация;
- 18 – передача собственнику, безвозмездная передача в пользование.

В случае определения инвентаризационной комиссией по объектам основных средств «статуса объекта учёта» 18 – не эксплуатируется и «целевой функции актива» 16 – списание, данные объекты переводятся на забалансовый учёт на счете 02 «материальные ценности на хранении» на основании актов технической экспертизы о непригодности использования объекта по прямому назначению

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – не эксплуатируется.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы подрядчику в пользование для проведения ремонтных работ материалами заказчика. В описи указывается наименование организации-подрядчика и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в использовании;
- 52 – в запасе для использования;
- 53 – в запасе для хранения;
- 54 – ненадлежащего качества;
- 55 – поврежден;
- 56 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;

- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневной заработок работника на дату расчета;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

7) Оформление результатов инвентаризации

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

Выявленные расхождения обобщаются к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 6), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (перереальной к взысканию) дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469); или
 - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

7. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. **Расчет стоимости ветоши (Приложение № 15)**

Разбитую посуду списывают на основании записей в книге «Боя посуды» ф. 0504044 и актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акт списания составляет и подписывает комиссия учреждения после фактического сличения остатков и данных книги боя посуды.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

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

Сверка остатков в книгах учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета осуществляется бухгалтером:

-продукты питания - один раз месяц;

-Иные материальные ценности – один раз в квартал.

Нормы выдачи моющих средств, материальных запасов (Приложение № 11)

8. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

8. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 18 к Учетной политике).

9. Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам № 6.

Сроки выплаты заработной платы: 28 числа расчетного месяца за первую половину, и 13 числа месяца, следующего за расчетным за вторую половину месяца (Приказ № 3).

Форма расчетного листка по заработной плате согласованна с председателем профсоюзного комитета и утверждена руководителем (Приказ № 12).

Расчетные листки по заработной плате выдаются лично сотрудникам учреждения ежемесячно в бухгалтерии после 10 числа, следующего за расчетным, под роспись по журналу учета выданных расчетных листов.

**Ведение учета ведется автоматизированным способом с применением программы:
Заработная плата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1**

10. Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

11. Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 365 дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468 или ф. 05010469) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

13. Себестоимость

Общие положения

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида

услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

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

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

Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

При формировании себестоимости работ в рамках государственного (муниципального) задания не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

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

14.Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов.

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

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

Ежеквартально составляется Акт сверки с дебиторами, кредиторами.

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

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе подразделений.

В таблице учета использования рабочего времени каждый день отмечаются все явки и неявки в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

15. Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном

периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года одновременно в конце года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

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

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

16. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Приложение № 7 и № 9) Учет осуществляется в ж/о № 8 Журнал по прочим операциям

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

17. Обесценение активов

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Забалансовый учет

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

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение». Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке — по условной оценке: один объект — 1 рубль. В карточке количественно-суммового учета объект должен отражаться в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

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

- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки строгой отчетности квитанции.

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

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

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с контрагентами (ф. 0510469);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"

учитываются по балансовой стоимости объекта.)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Зеленые насаждения учитываются на счете 21.37 « Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения», на основании суждения членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510452, 0510451).

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

19. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу.

Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;
- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

(Согласно Методическим рекомендациям)

Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета	Пример
Исключительное право	0 102 XN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"	Исключительное право на ПО — счет 0 102 XI 000;
	0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"	Исключительное право на селекционное достижение — счет 0 102 XN 000;
	0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"	Исключительное право на товарный знак — счет 0 102 XD 000;
	0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности"	Исключительное право на изобретение — счет 0 102 XN 000
Неисключительное право	0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)"	Неисключительное право на антивирус — счет 0 111 6I 000;
	0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками"	Неисключительное право на полезную модель — счет 0 111 6N 000;
	0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"	Неисключительное право на электронный архив — счет 0 111 6I 000;
	0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности"	Неисключительное право на литературное произведение — счет 0 111 6D 000.

(Объекты нематериальных активов группируются согласно п. 37 Инструкции № 157н. То есть объекты, полученные на исключительном праве, учитываются на соответствующем счете 102 00)

20. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
(Приложение № 10)

**Учетная политика
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада
№ 452 г. Челябинска»**

для целей налогообложения

1. Организация налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);

- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

В ситуациях, когда Налоговым кодексом РФ предусмотрено право налогоплательщика разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и (или) приложениях к ней.

1.2. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений Учреждения.

Для целей налогообложения подразделение Учреждения признается обособленным подразделением, если:

- это подразделение обособлено от Учреждения территориально (имеет другой адрес);

- подразделение создано на срок более одного месяца;

- в подразделении оборудованы стационарные рабочие места, в том числе, если количество штатных единиц в подразделении менее одной.

Исполнение обязанности Учреждения по исчислению, уплате налогов (сборов), страховых взносов по месту нахождения обособленных подразделений может быть возложено непосредственно на эти обособленные подразделения. Перечень обособленных подразделений, которым делегировано такое право, утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба Учреждения.

1.4. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением специализированного программного обеспечения.

1.5. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются **регистры бухгалтерского учета и специализированные аналитические регистры налогового учета.**

В ситуации, когда данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и (или) первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

1.6. Регистры налогового учета выводятся на бумажные носители не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

1.7. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или налоговый документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике Учреждения для целей бухгалтерского учета).

2. НДС

2.1. Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде.

При реализации, передаче в составе выполненных работ товаров, подлежащих прослеживаемости, счета-фактуры, в том числе корректировочные счета-фактуры, выставляются в электронной форме, за исключением случаев, установленных п. 1.1 ст. 169 НК РФ.

2.2. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

2.3. При реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав через обособленные подразделения, при составлении такими обособленными подразделениями счетов-фактур порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется цифровым индексом обособленного подразделения. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания в целом по организации.

2.4. При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура составляется на каждый счет-фактуру.

2.5. Книга покупок и книга продаж ведутся на бумажных носителях.

2.6. При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет-фактура не составляется.

В книге продаж по таким операциям регистрируется первичный документ или иной документ, содержащий суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца.

2.7. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения, а также по операциям, облагаемым по разным ставкам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета 401 10 Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям. Раздельный учет налоговой базы ведется в разрезе применяемых ставок налога (субконто счета учета 401 10):

- 0%,
- 10%,
- 10/110,
- 20%
- 22%,
- 20/120
- 22/122,
- «без НДС».

2.8. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 210 12 Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Суммы «входного» НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения НДС (не являющейся объектом налогообложения), включаются в стоимость активов без отражения на счете 210 12.

2.9. Суммы «входного» НДС, относящиеся к облагаемым и не облагаемым налогам видам деятельности, принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг) в пропорции облагаемой (необлагаемой) выручки в общей сумме выручки.

Пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав за налоговый период,

включая доходы от деятельности по выполнению задания и субсидии на возмещение недополученных доходов, в целом по Учреждению.

В расчет пропорции не включаются поступления, которые не являются выручкой от реализации товаров (работ, услуг), такие как: суммы штрафных санкций за нарушение контрагентами условий договоров, субсидии на иные цели (за исключением субсидий на возмещение недополученных доходов) и на осуществление капитальных вложений, гранты, пожертвования.

Сумма субсидии на выполнение задания, включаемая в расчет пропорции за налоговый период, определяется исходя из графика платежей.

Дробный показатель пропорции применяется с количеством знаков после запятой равным двум.

2.10. Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров, выполненных работ, оказанных услуг, переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению или освобождены от налогообложения, в общей стоимости отгруженных (выполненных, оказанных, переданных) за месяц товаров (работ, услуг, имущественных прав).

Распределение «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), кроме основных средств и нематериальных активов, принятых к учету в первом или во втором месяце квартала, осуществляется поквартально.

2.11. В случае приобретения основных средств, которые будут использоваться в облагаемой НДС деятельности и операциях, не являющихся объектом налогообложения (не подлежащих налогообложению), частично за счет собственных средств Учреждения и субсидии на иные цели или гранта в форме субсидии, суммы «входного» НДС вычета не подлежат в соответствующей доле. Указанная доля определяется как отношение суммы субсидии (гранта в форме субсидии), израсходованной на приобретение этих основных средств, к их общей стоимости с учетом предъявленных Учреждению сумм налога. Сумма НДС, не принимаемая к вычету, включается в стоимость приобретенных активов.

2.12. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг, реализация имущественных прав), либо осуществлялись только облагаемые (не облагаемые) НДС операции, то пропорция для распределения «входного» НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

2.13. В случае аренды имущества казны учреждение как налоговый агент определяет налоговую базу и составляет счет-фактуру на дату перечисления арендной платы. Уплата налога в бюджет производится по общим правилам по итогам каждого налогового периода исходя из суммы налога, исчисленной за истекший налоговый период, равными долями не позднее 28-го числа каждого из трех месяцев, следующих за истекшим налоговым периодом по месту своего нахождения.

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

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

3.3. Для исчисления сумм авансовых платежей и налога, подлежащих уплате по местонахождению обособленных подразделений, используется показатель «расходы на оплату труда».

3.4. При наличии нескольких обособленных подразделений на территории одного субъекта РФ распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется исходя из доли прибыли, приходящейся на все обособленные подразделения, находящиеся на территории этого субъекта РФ, и налог уплачивается через одно (ответственное) подразделение.

3.5. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением

соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в том числе по кодам видов финансового обеспечения, видам целевых средств и целевых поступлений, а также с применением аналитических таблиц и регистров налогового учета по доходам и расходам, признаваемым и не признаваемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

3.6. Доходы, в том числе от оказания услуг, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются **равномерно** в течение срока действия договора.

3.7. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе доходов от реализации.

3.8. Доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации учитываются в составе доходов от реализации.

3.9. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации, и суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве (выполнении работ, оказании услуг) в рамках приносящей доход деятельности.

Косвенными расходами признаются все остальные расходы, за исключением внереализационных.

3.10. Прямые расходы на незавершенное производство и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы) распределяются на остатки незавершенного производства пропорционально доле незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец текущего месяца) заказов на выполнение работ в общем объеме выполняемых в течение месяца заказов.

При оказании услуг прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

3.11. При невозможности отнести отдельные виды прямых расходов к конкретному производственному процессу по изготовлению данного вида продукции (выполнения работ, оказания услуг), эти виды прямых расходов распределяются пропорционально заработной плате работников, осуществляющих конкретный производственный процесс.

3.12. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов **единовременно**.

3.13. При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки **по средней стоимости**.

3.14. Амортизация по объектам основных средств начисляется **линейным методом**.

Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. При этом применяется норма амортизации, определенная исходя из срока полезного использования, первоначально установленная для этого объекта основных средств.

В случае приобретения (получения) основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущего собственника.

Если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника окажется равным сроку его полезного использования, определяемому в соответствии с Классификацией основных средств, утверждаемой Правительством РФ, или превышающим этот срок, срок

полезного использования такого основного средства устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом требований техники безопасности и других факторов, но не менее 12 месяцев.

3.15. Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения в соответствии с п. 1 ст. 272 НК РФ.

3.16. Повышающий коэффициент к основной норме амортизации применяется в отношении объектов договора лизинга и амортизируемых основных средств, используемых только для осуществления научно-технической деятельности.

3.17. Понижающие коэффициенты к основной норме амортизации не применяются.

3.18. Затраты на капитальные вложения и расходы, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) (амортизационная премия) включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода. Амортизационная премия применяется в отношении всех основных средств.

3.19. По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Нематериальные активы стоимостью менее 100 000 руб. не относятся к амортизируемому имуществу, их стоимость списывается в составе материальных расходов единовременно.

3.20. При получении в результате произведенных расходов на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки исключительных прав на результаты НИОКР они признаются в составе нематериальных активов, которые амортизируются исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

3.21. Расходы на оплату труда и страховые взносы, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами, локальными актами Учреждения и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2, кроме расходов, произведенных за счет целевых средств) полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход деятельности.

3.22. Общехозяйственные и иные расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов. Этот порядок не применяется к расходам, относящимся к деятельности по выполнению задания или в рамках целевых поступлений, которые должны осуществляться за счет средств целевого финансирования и (или) целевых поступлений, не учитываемых при определении налоговой базы.

К распределяемым относятся следующие расходы:

- коммунальные платежи;
- расходы по содержанию имущества, которое используется во всех видах деятельности;
- услуги связи.

Для определения доли расходов, признаваемых при налогообложении прибыли, коэффициент распределения определяется по формуле:

$$K_{расп} = D_{плат} / (D_{плат} + C_{цф})$$

где:

$K_{расп}$ - коэффициент распределения;

$D_{плат}$ - доходы от платной деятельности, полученные в отчетном периоде и учитываемые при налогообложении;

С_{цф} - средства целевого финансирования, полученные в отчетном периоде.

В целях распределения общехозяйственных и иных расходов доходы и расходы признаются за соответствующий квартал.

Сумма субсидии, включаемая в расчет пропорции за отчетный период, определяется исходя из графика платежей.

3.23. Учреждение формирует резерв на ремонт основных средств.

3.24. Учреждение формирует резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию.

3.25. Учреждение формирует резерв предстоящих расходов на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки. Резерв создается на три года.

3.26. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности. Резервы создаются на срок до трех лет. Расчет суммы резерва производится по каждому виду расходов отдельно. Общая сумма созданных резервов предстоящих расходов составляет не более 20 процентов от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы.

3.27. Учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков.

3.28. Учреждение создает резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет.

3.29. Расходы по возмещению расходов дистанционного работника, связанных с использованием им для выполнения трудовой функции принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, понесенные в рамках приносящей доход деятельности, признаются в сумме, определяемой коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, но не более 35 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно.

3.30. Расходы, связанные с приобретением права на использование программ для ЭВМ и баз данных, программно-аппаратных комплексов по договорам с правообладателем (по лицензионным и сублицензионным соглашениям), включенных в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, учитываются выберите нужное в размере фактических затрат с применением коэффициента 2 при условии, что эти права они не передаются третьим лицам.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

4.2. Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:

- по учету имущественных вычетов;
- по учету социальных вычетов;
- при возврате НДФЛ из бюджета;
- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

4.3. Стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты, при отсутствии у учреждения - налогового агента сведений о детях, находящихся на обеспечении налогоплательщика.

Иные стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику учреждением на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

5. Страховые взносы

5.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по единому тарифу страховых взносов, а также по дополнительному тарифу страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

5.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения учета.

6. Налог на имущество

6.1. Остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется на 1-е число соответствующего месяца до момента начисления амортизации по этому объекту в бухгалтерском учете.

7. Земельный налог

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация не движимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
104.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
104.38	Амортизация прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения

106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.60	Права пользования нематериальными активами	
201.00	Денежные средства учреждения	
201.11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
205.00	Расчеты по доходам	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	
205.50	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	
205.89	Расчеты по иным доходам	
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
209.34	Расчеты по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.06	Расчеты с учредителем	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	
302.12	Расчеты по прочим выплатам	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	

302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.96	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
504.00	Сметные (плановые) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

	Забалансовые счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



[Handwritten signature]

О.Н. Кравченко

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 21 .	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов. Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Счет 205 Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда. Учет операций по счету 302 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	Ежемесячно
Журнал по прочим	0504071	Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.	Ежемесячно

операциям № 8		<p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.</p> <p>Учет затрат учреждения при оказании услуг, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по формированию себестоимости оказываемой услуги, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.</p> <p>Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Счет 401 Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.</p>	
Главная книга	0504072		Один раз в год (по окончании финансового года)

Периодичность вывода регистров на бумажные носители

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	По мере принятия к учету
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	По мере принятия к учету
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Один раз в год (по окончании финансового года)
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (кроме 105.32) и по счетам 27	0504041	
Карточка учета средств и расчетов по счету 304.03 в разрезе кодов экономической классификации	0504051	
Многографная карточка по счетам 106.00, 109.61, 401.10, 17.01, 18.01 в разрезе кодов экономической классификации, 303.00 – видов налогов и платежей	0504054	
Журнал учета регистрации обязательств по счетам 502.11, 502.12 в разрезе кодов экономической классификации	0504064	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Один раз в год (по окончании финансового года)
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Один раз в год (по окончании финансового года)
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	По мере принятия к учету
Карточка капитальных вложений	0509211	По мере принятия к учету
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	По мере принятия к учету
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	По мере принятия к учету
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	По мере принятия к учету

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»

О.Н. Кравченко



Порядок хранения документации

Учреждение хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течении установленных сроков – 5 лет (п.14 Приказа 157н), документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости на выдачу зарплаты) - 75 лет. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке уничтожаются, документы по заработной плате сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии. Первичные учетные документы брошюруются в бухгалтерии по бухгалтерским регистрам в хронологическом порядке за месяц. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы хранятся в бухгалтерии.

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко

Приложение № 4 к Приказу
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

График документооборота

Наименование документов	У – унифицированные, НУ – не унифицированные	Кол-во экз.	Ответственный за подготовку оформления (должность, срок)	Уполномоченные для подписи документов	Сроки сдачи, передачи документов	Контроль за исполнением	Место хранения документов и название дела
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
Инвентарная карточка учета основных средств (форма 0504031)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия к учету ОС, ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия к учету ОС, ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма 0504033)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость начисленной амортизации ОС	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)	У	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	МОЛ
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0306032)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере перемещения	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);	У	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	У	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт списания исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144)	У	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504037)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтерия
Меню-требувание на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	У	1	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Заведующий, повар, МОЛ, инстр. по гиг. восп.	Ежедневно	Заведующий	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)	У	1	МОЛ	Комиссия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Справка (форма 0504833)	У	1	МОЛ	МОЛ, гл. бухгалтер	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Табель учета посещаемости детей (форма 0504608)	У	1	Воспитатель	Воспитатель, заведующий	Ежемесячно	Заведующий	Бухгалтерия
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере приема	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт об утилизации материальных ценностей (ф. 0510435)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере утилизации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере признания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

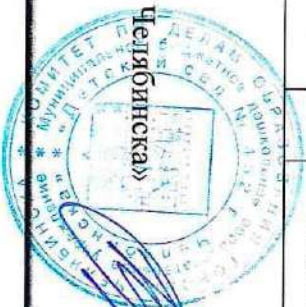
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере прекращения	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере признания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере об оценке	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Требование-накладная (ф. 0510451)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления (приобретения) ОС	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления (приобретения) ОС	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	У	1	Кладовщик	Кладовщик	По мере поступления МЦ	Бухгалтер	Кладовщик

II. Инвентаризации

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации	НУ	2	Заведующий	Заведующий	Ежегодно	Заведующий	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НОДА (форма 0504087)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 504089)	У	1	Гл. бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092)	У	1	Гл. бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439) Лист согласования и ознакомления	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	Перед инвентаризирующей	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Изменение в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

0510445)									
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф. 0510446)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		По необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость начисления доходов бюджета (Ф. 0510837)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		По необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
VIII. Бухгалтерская отчетность									
Баланс, справка к балансу (форма 0503730)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчетность ГРВС, РВС, ПРС (формы 0503721, 0503725, 0503737, 0503738)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчетность органа казначейства (форма 0503710)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	
Пояснительная записка (формы 0503768, 0503769, 0503766, 0503773, 0503779, таблица)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко

План работы бухгалтерии, порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

План работы бухгалтерии

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчетности
Отчеты, представляемые в бухгалтерию Калининского района				
1.	Численность сотрудников	2-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
2.	Отчет о выполнении субсидий на иные цели	2-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
3.	Отчет о задолженности по исполненным контрактам, срок оплаты по которым истек	2-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
4.	Отчет о просроченной кредиторской задолженности	2-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
5.	Отчет по выполнению натуральных норм	3-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
6.	Информация по заработной плате в разрезе должностей работников	4-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
7.	Сведения о численности и оплате труда и работников (ЗП-образование)	4-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
8.	Сетевые показатели	4-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
9.	Информация о выполнении дето-дней	5-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
10.	Информация об участниках СВО	5-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
11.	Динамика состояния дебиторской (кредиторской) задолженности	6-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
12.	Ведомость расчета компенсации родительской платы в детских учреждениях	8-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
13.	Отчет о заключенных договорах на поставку продуктов питания	ежеквартально	Бухгалтер	По разработанной форме
14.	Отчет по топливно-энергетическим ресурсам	18-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной

				форме
15.	Баланс со всеми отчетными формами	По сроку, установленному СП	Главный бухгалтер	По утвержденным формам, согласно приказа СП
Отчеты, представляемые в контролирующие органы				
1.	Сведения о численности и заработной плате работников	2-го число ежемесячно	Главный бухгалтер	П-4
2.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	4-го число ежемесячно	Главный бухгалтер	Форма № П-1
3.	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	16 февраля ежегодно	Главный бухгалтер	Форма № 4-ТЭР
4.	Сведения об объеме платных услуг населению по видам	5-го число ежемесячно	Главный бухгалтер	П (услуги)
5.	Сведения об объеме платных услуг населению	1 марта ежегодно	Главный бухгалтер	Форма № 1-услуги
6.	Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций	1 апреля ежегодно	Главный бухгалтер	Форма № 11 (краткая)
7.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	30 марта ежегодно	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1152026
8.	Сведения о доходах физических лиц (6-НДФЛ)	1 апреля ежегодно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
9.	Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения	15-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	РСВ -1
10.	Единая форма сведений	25-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	ЕФС -1
11.	Персонифицированные сведения о физических лицах	25-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
12.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	20-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1151001
13.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	28-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1151006
14.	Уведомление ЕНП	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной

				форме
15.	Бухгалтерская отчетность	30-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по ОКУД 0710001
16.	Заключение контрактов, муниципальных контрактов	Январь-декабрь, по мере необходимости	Заведующий, бухгалтер, зам. завед. по АХЧ, контрактный управляющий	По разработанной форме
17.	Работа с сайтами муниципального и государственного заказа (bus.gov.ru, zakupki.gov.ru)	Январь, по мере внесения изменений	Главный бухгалтер, контрактный управляющий	По разработанной форме
18.	Сайт БАРС	До 10 –го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
19.	Сайт СВОД-СМАРТ	До 10 –го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
20.	Сайт Сапфир	До 10 –го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
21.	Подготовка котировочных заявок на продукты питания	Январь-декабрь, по мере необходимости	Заведующий, зам. завед. по АХЧ, контрактный управляющий	Типовая форма
22.	Сверка по продуктам питания с поставщиками	5-го числа ежемесячно	Бухгалтер	Акт сверки
23.	Сверка по продуктам питания с материально-ответственным лицом	1-го числа ежемесячно	Бухгалтер	Книга учета материальных ценностей форма 0504042
24.	Обработка первичной учетной документации	По мере свершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	По разработанной форме
25.	Выписка квитанций по родительской плате	До 7-го числа ежемесячно	Бухгалтер	Форма № ПД-4
26.	Начисление родительской платы по табелям учета посещаемости детей	Последний день ежемесячно	Бухгалтер	Табель форма по ОКУД 0504608
27.	Начисление заработной платы сотрудников	28-30 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Табель, приказы, б/листы
28.	Составление журналов операций	По свершению операций с закрытием последним днем месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Форма по ОКУД 0504071
29.	Составление оборотных ведомостей по всем счетам, накопительных ведомостей по продуктам питания	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	Форма по ОКУД 0504035, 0504036
30.	Начисление амортизации по основным средствам	30-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной

				форме программы 1С
31.	Ведение главной книги. Выверка данных с аналитическим учетом	Ежегодно	Главный бухгалтер	Форма по ОКУД 0504072
32.	Инвентаризация	01 октября, Декабря По мере необходимости	Заведующий, главный бухгалтер, зам. завед. по АХЧ, бухгалтер, члены комиссии	Типовая форма
33.	Заполнение налоговых карточек	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Типовая форма

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко
О.Н. Кравченко

Решение
об определении срока полезного использования материальных
объектов имущества

На основании приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ г. постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

- Председатель комиссии
- Члены комиссии

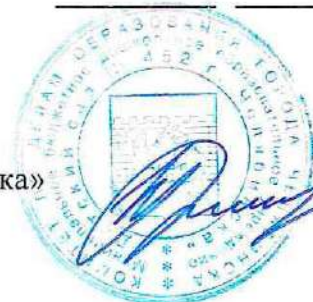
Установила, что материальные объекты имущества, приобретенные в _____ по товарной накладной № _____ от « ____ » _____ 20__ г., принять к учету в качестве основных средств, в связи с использованием более 12 месяцев в процессе деятельности учреждения.

№ п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Срок полезного использования
1		Более 12 месяцев

Председатель комиссии

Члены комиссии

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко

Перечень материально ответственных лиц

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение
ТМЦ**

Перечень лиц, с которыми заключается договор материальной ответственности

№	Ф.И.О.	Должность
1	Ярушина Татьяна Николаевна	Кастелянша
2	Низкодухова Мария Николаевна	Заместитель заведующей по АХЧ
3	Лемешева Светлана Александровна	Кладовщик

**Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной индивидуальной
ответственности за недостачу введенного имущества**

№	Ф.И.О.	Должность
1	Пугачева Зульфия Зайнулловна	Шеф-повар
2	Гуляева Анастасия Сергеевна	Повар
3	Патракова Марина Сергеевна	Подсобный рабочий
4	Чернышева Мария Борисовна	Подсобный рабочий

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко
О.Н. Кравченко

ОКУД	БИК
0408020	

Расчет
на установление предприятию лимита остатка кассы и
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в его кассу на 2026 год

наименование (штамп) предприятия _____

номер счета _____

наименование учреждения банка _____

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца*
(фактическая)*** _____ тыс. руб.

Среднедневная выручка** _____ тыс. руб.

Среднечасовая выручка** _____ тыс. руб.

Выплачено наличными деньгами за последние три
месяца (кроме расходов на заработную плату и
выплаты социального характера) (фактически)*** _____ тыс. руб.

Среднедневной расход** _____ тыс. руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,
1 раз в _____ дней, при образовании сверхлимитного
остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) _____ час. _____ мин.

Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс. руб.

(сумма прописью) _____

Просим разрешить расходование выручки на _____

(указать цели расхода)

* - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.

** - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.

*** - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА

Установить лимит остатка кассы в сумме _____ тыс. руб.

(сумма прописью) _____

Разрешено расходование выручки на _____

(указать цель)

Руководитель учреждения банка _____ (Ф.И.О.)

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» _____ О.Н. Кравченко



Положение об электронных документах (документооборот)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 452 г. Челябинска»

(далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения (далее также – Руководитель).

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности учреждения) являются первичные (сводные) учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

- а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
- г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении с 01.01.2023.

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении с «01» января 2026 года, за исключением следующих унифицированных форм, которые применяются в Учреждении с «01» января 2024 года:

- а) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- б) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- в) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- г) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении с «01» января 2026 года, за исключением следующих унифицированных форм, которые применяются в Учреждении с «01» января 2025 года:

- а) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- б) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- в) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении с «01» января 2026 года, за исключением следующих унифицированных форм, которые применяются в Учреждении с «01» января 2025 года:

- а) Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- б) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- в) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- г) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- д) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- е) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в части формирования раздела 6 при исполнении контрактов (договоров), подлежащих казначейскому сопровождению.

2.3.5. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н, применяются в Учреждении с «01» января 2026 года, за исключением следующих унифицированных форм, которые применяются в Учреждении с «01» января 2025 года:

- а) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- б) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- в) Акт сверки расчетов (ф. 0510477).

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются неунифицированные формы.

Неунифицированные формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, необходимые Учреждению для ведения бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского

(бюджетного) учета, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, по предварительному согласованию с Главным бухгалтером.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи Руководителя или уполномоченных им на то лиц;
- информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и (или) подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения сделки, события, операции.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты (данные).

Перед принятием такого решения ответственное лицо должно:

а) установить возможность обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов);

б) согласовать введение дополнительного реквизита с Главным бухгалтером.

Согласование осуществляется посредством визирования служебной (докладной) записки, подготовленной ответственным за создание документа лицом.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета не допускается.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии (электронные копии документов на бумажном носителе).

3.7.1. Допускается передача в Бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), в отношении которых в Графике документооборота указан вид представляемого документа «скан-копия», ежемесячно не позднее 5 рабочих дней после даты окончания месяца, в котором скан-копии таких документов были предоставлены в Бухгалтерию. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах.

3.7.2. Передача в Бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота предусмотрено в виде «бумажных» документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов. Передача документов осуществляется с оформлением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) в двух экземплярах в сроки, установленные Графиком документооборота.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал документа в Бухгалтерию, такое лицо в целях соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, должно предоставить в Бухгалтерию электронную копию документа (скан-копию). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представить в Бухгалтерию оригинал документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа. В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование Главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.8. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;
- документ зарегистрирован в СЭД;
- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

3.9. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;
- при наличии на документе собственноручной подписи Руководителя (уполномоченных им на то лиц).

Без подписи Руководителя и Главного бухгалтера (уполномоченных ими на то лиц) не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;
- документы, оформляющие финансовые вложения;
- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между Руководителем и Главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи Главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц Бухгалтерии может быть только письменное распоряжение Руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет единолично ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за осуществление соответствующей операции.

3.10. Скан-копии документов принимаются к бухгалтерскому учету только при условии подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

3.11. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Регистры бухучета подписываются лицом, ответственным за формирование документа (ответственным исполнителем), а также иными лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено Руководителем и Главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения (при наличии).

3.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

3.12.1. При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в первичные (сводные) учетные документы, оформленные на бумаге, осуществляется в следующем порядке:

а) Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

б) Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

в) Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ (при наличии возможности), указать:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";
- фамилию и инициалы лиц, подписавших документ;
- дату исправления
- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в длительном отпуске/на больничном (более 30 дней), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

3.12.2. Исправления в электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе (первичном учетном документе, регистре бухучета), осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа.

Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т.е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета и/или показатели, отраженные в отчетности.

3.13. Прием документов, оформленных на бумажном носителе, от контрагентов осуществляется службой делопроизводства.

Если документы получены сотрудниками Учреждения иных структурных подразделений, они также предоставляются в службу делопроизводства для регистрации входящей документации.

3.13.1. Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке (корректировать) нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется:

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;
- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде.

3.13.2. Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.14. В документах о приемке, иных документах, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.15. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа, составленного на иностранном языке.

При переводе документов допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

- ответственным лицом учреждения, наделенным соответствующим полномочием в рамках исполнения должностных обязанностей;

- самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода);
- специализированной организацией на основании заключенного договора на предоставление услуг по переводу;
- профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется:

- датой перевода и подписью переводчика с ее расшифровкой;
- указанием реквизитов документа, удостоверяющего специальное образование переводчика;
- приложением копии документа, подтверждающего соответствующее образование переводчика;
- иными документами.

Перевод финансовых документов дополнительно заверяется нотариусом.

Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.17. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений (уточнений, дополнений) в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники по предложению иных участников документооборота осуществляется ответственным лицом Бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной (докладной) записки от ответственного участника документооборота.

Ответственное лицо Бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласовывает с Главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом Бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства" осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к бухгалтерской программе.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.18. Работа с персональными данными в Учреждении осуществляется на основании отдельного акта Учреждения, разработанного и утвержденного в целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

3.19. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-I "О государственной тайне".

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники, расположенных в специальном помещении Учреждения.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции,

регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

3.20. Уведомление о переходе на формирование документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;
- в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.21. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного настоящим пунктом.

3.22. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут приниматься к учету в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н (Приложение N 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.20 - 3.21 настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.23. По факту направления Уведомления о применении электронных документов Главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.24. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.20 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в Бухгалтерию не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в Учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе контроль за составлением бухгалтерских документов, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (Приложение N 6 к Учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат, электронного уведомления в СЭД. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно. Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в Бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету Бухгалтерией по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля, проводимого сотрудниками Бухгалтерии путем проверки представленных документов, на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
 - проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
 - проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
 - проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
 - исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.
- Внутренний контроль представленных в Бухгалтерию документов, должен осуществляться сотрудниками Бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня после получения документа.

4.4. В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник Бухгалтерии) направляет ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни) с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа. В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо (сотрудник Бухгалтерии) направляет ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию/ЦБ необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок. Уведомления, требования направляются по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления и получения ответственным лицом уведомления, требования.

При направлении уведомления, требования в виде электронного документа время получения уведомления или требования фиксируется посредством времени направления электронного оповещения в СЭД.

Требование в письменной форме Главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

При отказе в устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни данные, содержащиеся в первичном учетном документе, отклоненном по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета исключительно по письменному распоряжению Руководителя. В указанном случае Руководитель единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Результаты положительного внутреннего контроля принимаемых к бухгалтерскому учету документов уведомлениями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют:

- создание - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента совершения фактов хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления согласно Графику документооборота (с учетом подп. «в» п. 3.5 настоящих Правил);
- предзаполнение - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (с учетом положений п. 3.6 настоящих Правил);
- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля до передачи документов в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания/оформления документа (при необходимости);
- внутренний контроль - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проверки документа (при необходимости);
- согласование с одним должностным лицом - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости), с двумя и более - не более 3 (трех) рабочих дней с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости);
- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет 1 (один) рабочий день, но не позднее 15:00 следующего рабочего дня с момента поступления документа на подписание;
- утверждение - не позднее 15:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;
- передача в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документа;
- внутренний контроль представленных документов в Бухгалтерию - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи документа в Бухгалтерию;
- обработка/принятие к учету представленных документов в Бухгалтерию по результатам внутреннего контроля - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинается осуществляться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни. Документы и информация, поступившие после 16 часов 30 минут текущего дня, в целях обработки/принятия к учету документа считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа, осуществленного в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается Учетной политикой. Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления - не позднее двух рабочих дней с даты закрытия соответствующего отчетного периода, установленного Учетной политикой.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения. Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, содержится в Приложении N 8 к Учетной политике.

5.3. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в Учреждении и которым предоставляется право их подписания, направляются Главному бухгалтеру Учреждения кадровой службой не позднее следующего рабочего дня со дня наделения сотрудника соответствующими полномочиями, внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры (соглашения).

5.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.5. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

В Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле Руководителя и Главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле не используется на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей.

5.6. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее также - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее также - ЭП).

5.7. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- председателю комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председателю инвентаризационной комиссии;
- сотрудникам бухгалтерской службы;
- лицам с полной материальной ответственностью;
- иным сотрудникам, наделенных полномочиями и подписывать документы, требующие их подписания квалифицированной подписью.

Всем остальным участникам электронного документооборота предоставляется простая электронная подпись.

5.8. Для документооборота в целях ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности определен следующий порядок применения в Учреждении электронных подписей:

Вид подписи	При подписании каких электронных документов используется
Простая ЭП	Служебные записки, информационные сообщения, формируемые сотрудниками в СЭД
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
	Счета-фактуры
	Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж
	Скан-копии документов
	Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Распоряжения о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей)
	Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Бухгалтерская (финансовая) отчетность
	Иные документы, требующие их подписания квалифицированной подписью (в том числе статистическая отчетность, отчеты о результатах деятельности, отчеты о расходовании целевых средств)

5.9. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.10. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон собственноручной подписью копии электронного документа к Приказу N 61н.

5.11. Лицо, ответственное за оформление, замену, выдачу электронных подписей назначается отдельным приказом Руководителя (иным локальным актом Учреждения). Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем кадровой службы, иного структурного подразделения по согласованию с Руководителем и (или) Главным бухгалтером Учреждения в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей. Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленного лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация). Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется:

- территориальным органом Федерального казначейства;
- аккредитованным удостоверяющим центром.

5.12. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.13. В случае увольнения или предстоящего длительного отсутствия (более 30 дней), лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;
- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);
- внесении дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем Учреждения. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об увольнении или предстоящем длительном отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

Уточнение перечня лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета, в настоящих Правилах и иных документах Учетной политики осуществляется главным бухгалтером (иным уполномоченным сотрудником Бухгалтерии) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа/распоряжения.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.11 настоящих Правил.

Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.11 настоящих Правил.

6. Порядок взаимодействия Бухгалтерии с иными структурными подразделениями

6.1. При осуществлении документооборота в бухгалтерском учете взаимодействие структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также сотрудников Бухгалтерии, обеспечивается в том числе информационной совместимостью государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

6.2. Взаимодействие осуществляется с соблюдением порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете согласно Графику документооборота и настоящим Правилам документооборота. При составлении документов с применением специализированных программных средств (бухгалтерской программы, иных информационных систем) посредством формирования электронного образа бумажного документа или электронного документа осуществляется в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в пункте 6.3 настоящего раздела.

6.3. Распределение в программном обеспечении "ролей" для должностных лиц Учреждения и Бухгалтерии осуществляется в следующем порядке:

Ролевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
Ответственный исполнитель	Формирование и подписание первичных документов в целях оформления фактов хозяйственной жизни. Направление на согласование/утверждение/в Бухгалтерию	ввод данных подписание	Сотрудники Учреждения
Экономист	Формирование и проверка на корректность оформления первичных документов, служащих основанием для отражения в учете операций по разделу Санкционирование (Бюджетные данные; Расходное расписание, Принятие обязательств; Детализация данных документов в разрезе КОСГУ)	ввод данных согласование подписание	Сотрудники финансово-экономической службы
	Подписание документов, предусматривающих подпись специалиста планово-экономической службы		
Кадровик	Подписание (согласование) решений на командирование	ввод данных согласование подписание	Сотрудники кадровой службы
	Формирование и подписание табеля учета использования рабочего		

	времени		
Кассир	Формирование документов, оформляемых при движении денежных средств в кассе: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов, подтверждение остатков денежных средств, выданных в подотчет	ввод данных согласование подписание	Сотрудники Бухгалтерии
	Подписание документов, предусматривающих подпись кассира в разрезе следующих операций: поступление и выбытие/выдача под отчет наличных денежных средств/денежных документов		
Бухгалтер	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете	ввод данных согласование подписание	Сотрудники Бухгалтерии
	Формирование распоряжений о переводе денежных средств (о совершении казначейских платежей), Бухгалтерских справок		
	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете		
Главный бухгалтер	Проверка на корректность корреспонденции счетов операциям в документах	ввод данных согласование подписание утверждение "главный бухгалтер"	Главный бухгалтер
	Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенного правом второй подписи)		
	Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности		
Руководитель	Утверждение документов, подлежащих регистрации в учете в разрезе операций; Подписание документов, предусматривающих подпись Руководителя (уполномоченное лицо, наделенного правом первой подписи)	ввод данных согласование подписание утверждение "руководитель"	Руководитель

6.4. Первичные учетные документы, которые представляются в Бухгалтерию на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками Учреждения на основании Реестра сдачи документов (ф. 0504053), составленного в 2-х экземплярах. Сотрудник Бухгалтерии проставляет дату и время получения документов на двух экземплярах Реестра, один из которых хранится у ответственного исполнителя (сотрудника, предоставившего документы).

6.5. Первичные учетные документы передаются в Бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота. После получения первичных и иных документов сотрудники Бухгалтерии осуществляют их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные Графиком документооборота, а также настоящими Правилами.

6.6. Сотрудники Бухгалтерии по письменному запросу иных сотрудников Учреждения должны представлять скан-копии и (или) копии бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.7. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем Учреждения и Главным бухгалтером.

7. Особенности применения и заполнения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета

7.1. В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

7.2. При выборе унифицированной формы первичного (сводного) учетного документа, который необходимо оформить для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, приведших к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, следует руководствоваться Методическими указаниями к приказам Минфина России от 15.04.2021 N 61н, от 30.03.2015 N 52н, а также положениями настоящих Правил, Графиком документооборота и иными документами Учетной политики.

7.3. Перечень документов, которыми оформляются соответствующие решения комиссии по поступлению и выбытию активов, а также случаи и особенности формирования первичных документов содержатся в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приказ № 6 к Учетной политике), Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике), иных положениях Учетной политики.

7.4. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляющим соответствующие комиссионные решения, принятые на заседании комиссии при достижении кворума присутствия, определенного Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приказ № 6 к Учетной политике), в случае проведения Комиссией по поступлению и выбытию активов голосования формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

7.5. При оформлении Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) фактов принятия к учету полученного имущества (в частности, принятие полученных в результате разукрупнения основных средств новых объектов имущества, оприходование излишков, при поступлении безвозмездно полученного имущества) дополнительно к Акту о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) оформляется Лист голосования с целью подтверждения комиссионного решения о признании полученного объекта имущества соответствующим критериям "актива".

7.6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае безвозмездного поступления объектов НФА:
- от организаций бюджетной сферы при отсутствии технической возможности подписать двумя сторонами составленный передающей стороной Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в форме электронного документа, а также на основании Акта о приеме-передаче

объектов НФА (ф. 0510448), составленного передающей стороной на бумажном носителе, иных документов (в частности, Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) в части матзапасов, распоряжения о закреплении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок при отсутствии Акта по ф. 0510448, составленного уполномоченным органом);

- от других организаций: юридических и физ. лиц, иных правообладателей, не относящихся к бюджетной сфере (на основании подписанного с контрагентом акта приема-передачи неунифицированной формы, иных документов).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке при отсутствии возможности его подписания двумя сторонами (на основании подписанного с контрагентом акта приема-передачи неунифицированной формы, иных документов) в иных случаях поступления имущества в Учреждение, установленных Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приказ № 6 к Учетной политике).

7.6.1. В случае безвозмездной передачи материальных запасов Учреждением (как передающей стороной) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) не оформляется. Ответственным за передачу имущества сотрудником Учреждения составляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Передача осуществляется без участия комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.7. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине отсутствия технической возможности подписания формуляра электронного документа одновременно электронными подписями передающей и принимающей стороны, совокупность Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения в форме электронного документа и копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Дополнительное подписание копии электронного документа, сформированной на бумажном носителе, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, а также изготовление дубликата электронного документа на бумажном носителе и его подписание не требуется.

7.8. В случае оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа Учреждением в одностороннем порядке при приеме-передаче НФА между организациями бюджетной сферы по причине предоставления второй стороной расчетов Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) на бумажном носителе, совокупность Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения в форме электронного документа и Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом на бумажном носителе, подтверждает двустороннее оформление факта приема-передачи имущества.

Контрагенту направляется копия электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения.

Дополнительное подписание Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), оформленного контрагентом на бумажном носителе, а также копии электронного документа на бумажном носителе - Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) Учреждения, собственноручными подписями уполномоченных лиц отправителя и/или получателя, не требуется.

7.9. При невозможности подписания квалифицированной электронной подписью лицо, передающее/принимающее материальные ценности, подписывает копию Акта о приеме - передаче (ф. 0510448) в виде электронного документа, сформированную на бумажном носителе, и передает лицу, ответственному за дальнейшее оформление документа. Ответственный исполнитель создает скан-копию Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), подписанного ответственным лицом (передающим/принимающим МЦ) собственноручно. Указанная скан-копия, заверенная усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, является приложением к Акту о приеме - передаче (ф. 0510448), сформированному в виде электронного документа.

7.10. При поступлении объектов НФА на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) дополнительно оформлять Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в целях принятия объектов имущества к учету не требуется.

7.11. При невозможности подписания квалифицированной электронной подписью лицо, передающее/принимающее материальные ценности, подписывает копию Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) в виде электронного документа, сформированную на бумажном носителе, и передает лицу, ответственному за оформление документа. Ответственный исполнитель создает скан-копию Накладной (ф. 0510450), подписанной ответственным лицом (передающим/принимающим МЦ) собственноручно. Указанная скан-копия, заверенная усиленной квалифицированной подписью ответственного исполнителя, является приложением к Накладной (ф. 0510450), сформированной в виде электронного документа.

7.12. Ежегодно формируется копия электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. Копия должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя Учреждения и главного бухгалтера. Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, а также выходные, нерабочие праздничные дни, в которых проводились кассовые операции (операционные дни).

Формирование за соответствующий финансовый год электронной Кассовой книги (ф. 0504514) (электронных листов Кассовой книги) осуществляется начиная с даты, по состоянию на которую в кассу впервые в соответствующем финансовом году поступили наличные деньги и (или) денежные документы или были совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами.

Копии листов электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ежедневно формируются кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

К листу Кассовой книги (копии электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленному за соответствующий рабочий день, кассиром прикладываются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи (при наличии).

Не позднее 3 (трех) рабочих дней по завершении отчетного (финансового) года все копии листов электронной Кассовой книги сшиваются в одну папку (дело, том).

7.13. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) открывается в форме электронного документа на финансовый год.

Закрытие Журнала (ф. 0504093) осуществляется по завершении отчетного финансового года и подписывается кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции) квалифицированной электронной подписью.

В случае если по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция не проведена в течение трех рабочих дней, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован") кассиром (лицом, уполномоченным осуществлять кассовые операции).

7.14. При отсутствии в Методических указаниях к Приказу N 61н по формированию и применению инвентаризационных описей упоминания счета бухгалтерского учета, на котором учитывается объект инвентаризации, по решению Главного бухгалтера показатели на таком счете включаются в унифицированную форму инвентаризационной описи из утвержденных Приказом N 61н исходя из назначения счета бухгалтерского учета, по которому необходимо провести инвентаризацию, и реквизитного состава существующих инвентаризационных описей с учетом аналитических признаков счета бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись по такому счету формируется отдельно.

7.15. Выбор подраздела в разделе 1 "Авансовый отчет" Отчета (ф. 0504520), в котором отражается информация о денежных документах, зависит от документа-основания, согласно которому денежные документы выданы подотчетному лицу.

Если денежные документы были выданы под отчет при направлении подотчетного лица в служебную командировку согласно Решению (ф. 0504512, 0504515), информация о расходах отражается в подразделе 1.1 "Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)" Отчета (ф. 0504520).

Сведения о расходах денежных документов, полученных подотчетным лицом на основании Заявки-обоснования (ф. 0510521) в целях приобретения им товаров, услуг, оформляются в подразделе 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" Отчета (ф. 0504520).

7.16. В Акте приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) указывается идентификационный код закупки (далее также – ИКЗ).

При формировании Акта приемки (ф. 0510452) на бумажном носителе ИКЗ указывается от руки в конце заголовочной части документа.

При формировании Акта приемки (ф. 0510452) в виде электронного документа дополнительно в произвольной форме на бумажном носителе формируются сведения об ИКЗ. Скан-копия указанных сведений об ИКЗ прикрепляется к Акту приемки (ф. 0510452) с указанием в строке "Приложение N__" в оформляющей части электронного документа наименования документа или прикрепленной скан-копии такого документа (сведений об ИКЗ).

8. Хранение документов

8.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем Учреждения.

8.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив Учреждения возлагаются на Главного бухгалтера.

8.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";
- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

8.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

8.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

8.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов и на физически обособленных носителях.

8.6.1. Для электронных документов бухгалтерского учета, которые подлежат постоянному хранению, по решению Главного бухгалтера формируются дополнительные экземпляры документов на бумажном носителе (дубликаты).

8.6.2. В обязательном порядке изготавливается один равнозначный электронному документу экземпляр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц (дубликат), как документ постоянного хранения. Дополнительно в целях хранения формируется копия электронного документа на бумажном носителе (с оттиском электронной подписи и с отметкой "Копия электронного документа") для подтверждения идентичности экземпляров отчетности в виде электронного документа и документа на бумажном носителе.

8.6.3. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), с учетом периодичности формирования регистров бухучета, установленной Учетной политикой.

8.7. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Учреждения, назначенный отдельным приказом Руководителя по согласованию с Главным бухгалтером, обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

8.8. Порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в порядке, установленном Приложением № 3 к Учетной политике. Хранение и подшивка бухгалтерских документов Учреждения осуществляется в соответствии с нормами данного локального акта.

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко

– иные документы (сведения), свидетельствующие о неопределенности возможности взыскания долга.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невостребованной:

– сведения о принятых мерах по погашению задолженности, за исключением задолженности, которая носит заявительный характер (направление платежа и его возврат кредитной организацией в связи с невозможностью зачислить средства по указанным реквизитам);

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

– копия постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры (контракты), платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы, акты инвентаризации, другие документы);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ уполномоченного органа, содержащий сведения о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной

4.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности - невостребованной принимает Комиссия, персональный состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Заключение инвентаризационной комиссии, представленное в результатах инвентаризации, должно содержать информацию о выявлении обстоятельств, наступление которых свидетельствует о наличии оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности – невостребованной. К Акту о результатах инвентаризации должны быть приложены документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления результатов инвентаризации председателю Комиссии.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, который председательствует на заседаниях, утверждает повестку очередного заседания, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений. В случае

его отсутствия, обязанности председателя исполняет лицо, его замещающее. Оформление протокола заседания Комиссии, документов, издаваемых Комиссией, осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторскую задолженность - не востребовавшей или отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств (оснований) для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной, кредиторской задолженности - не востребовавшей согласно пункту 2 настоящего Положения.

4.4. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или сомнительной, если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации соответственно. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.5. Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией основания для восстановления сомнительной задолженности на балансовых счетах по следующим обстоятельствам:

- изменение имущественного положения должника;
- поступление денежных средств в счет погашения задолженности, которая ранее была признана сомнительной;
- отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- наступление иных обстоятельств, позволяющих возобновить процедуру взыскания.

Комиссия на заседании рассматривает также представленные инвентаризационной комиссией случаи восстановления кредиторской задолженности на балансовых счетах с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

4.6. Результаты заседания Комиссии оформляются путем подписания следующих документов, которые готовит секретарь Комиссии:

- протокол заседания Комиссии;
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета _____ (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

4.7. Соответствующие решения формируются секретарем Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.8. Комиссия подписывает протокол заседания Комиссии, а также соответствующие решения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты формирования документов, указанных в п. 4.6 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии после подписания членами Комиссии документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания

Комиссии), передает их на утверждение руководителю Учреждения (иному уполномоченному им лицу).

4.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения документов, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения (за исключением протокола заседания Комиссии), секретарь Комиссии представляет документы в Бухгалтерию в случае их формирования на бумажном носителе.

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



О.Н. Кравченко

**Формы первичных (сводных) учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной
жизни, и иных документов, по которым не установлены
обязательные для их оформления
формы документов**

Договор добровольного пожертвования

Город Челябинск Челябинской области _____ г.

Мы граждане _____

Проживающая (ий) _____

Именуемый в дальнейшем «Жертвователь»

и МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» в лице Кравченко О.Н., именуемый в дальнейшем
«Одаряемый» заключили договор о нижеследующем:

1. Жертвователь пожертвовал (а) Одаряемому в общепользовных целях: _____ предназначенная для нужд детского сада.
2. Одаряемый принимает: тачку строительную в количестве _____ шт.
3. Предмет добровольного пожертвования оценивается сторонами в _____ руб. (прописью).
4. До заключения настоящего договора предмет добровольного пожертвования никому не продан, не заложен в споре и под запретом (арестом) не состоит.
5. Передача предмета добровольного пожертвования осуществляется посредством вручения.
6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющую одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Жертвователя, а другой у Одаряемого.

Жертвователь:


Паспортные данные:

Адреса и реквизиты сторон
Одаряемый:
МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»
Адрес: 454016, г. Челябинск
ул. Братьев Кашириных, 97а
742-22-67, 742-02-12
л/с 2047301037Н
в УФК по Челябинской
области (Комитет финансов
города Челябинска)

Заведующий _____

Кравченко О.Н.

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»

 О.Н. Кравченко



Положение о применении профессионального суждения бухгалтера

1. Основные положения

1.1. Профессиональное суждение оформляется при учете договоров аренды, выявлении ошибок прошлых лет, при существенности изменений учетной политики, операций с нефинансовыми активами.

2. Требования к составлению профессионального суждения бухгалтера

2.1. Профессиональное суждение составляется бухгалтером Отдела бухгалтерского учета и отчетности по форме, утвержденной единой учетной политикой с отражением информации об объектах, целях, причинах принятия решения, также определяются выводы и обоснования. 2.2. Профессиональное суждение руководителем субъекта централизованного учета не утверждается. 2.3. В профессиональном суждении описывается объект, цель, выводы и обоснования, а также предложения, по отнесению документов, используемых при его составлении.

3. Отражение в регистрах бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности

3.1. Профессиональное суждение подшивается к тем журналам операций, в которых отражена информация по той или иной ситуации. 3.2. Профессиональные суждения по спорным ситуациям, которые составляли в отчетном периоде, прописываются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160, ф. 0503760.

Профессиональное суждение бухгалтера

« ____ » _____ 20__ года

1. Объект _____
2. Цель _____
3. Выводы и обоснования _____
_ Приложение: • •

Исполнитель
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»



 О.Н. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения претензионной и исковой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» (далее – Детский сад).

1.2. Претензионная и исковая работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов Детского сада, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной и исковой работы:

- с контрагентами Детского сада,
- с работниками Детского сада по суммам, выданным в подотчет, по переплатам заработной платы (иным выплатам работникам), по суммам возмещения ущерба.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками структурных подразделений Детского сада.

1.6. Претензионная и исковая работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Детского сада путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Детского сада;
- анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Детского сада его контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками Детского сада сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переплат заработной платы (иных выплат работникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

1.7. Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме **требование** о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Колледжа, основанных на законодательстве или договоре.

Примерная форма требования (претензии) приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате суммы, выданной в подотчет либо о представлении документов, подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,
- о возврате сумм переплат по заработной плате (иным выплатам) работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,
- о погашении работником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесенного Детскому саду.

Примерная форма Уведомления приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

1.9. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью,

письменное заявление Детскому саду об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

1.10. Претензионная работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

1.11. Все исходящие претензии и исковые заявления оформляются на официальном бланке Детского сада.

2. Субъекты претензионной работы

2.1. Ведение претензионной и исковой работы в рамках исполнения договоров на бухгалтерский отдел (далее – Бухгалтерия)

2.2. Начальник кадрово-юридического отдела обязан направлять и координировать претензионную работу структурных подразделений Детского сада.

2.3. **Работники структурных подразделений** Детского сада, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств, расчетов с работниками и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами, работниками и, при установлении фактов их нарушения, обязаны в срок не позднее 2-х (Два) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом начальника Бухгалтерии в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления требований (претензий), уведомлений.

3. Порядок предъявления и рассмотрения требований (претензий) и исков

3.1. Основанием для предъявления требований (претензий, исков) являются нарушения предусмотренных законодательством или договором обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

Работники Бухгалтерии обязаны в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов детского сада путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств оформить и направить контрагенту требование (претензию), а при необходимости и иск, если соответствующими структурными подразделениями ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Требование (претензия) предъявляется в письменной форме, подписывается руководителем или лицом его заменяющим, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку должнику или уполномоченному лицу. В целях сокращения сроков информирования должников требование (претензия) может быть продублирована с применением иных средств связи (факс, E-mail), обеспечивающих фиксацию ее отправления.

Примерная форма требования (претензии) приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

В требовании (претензии) указываются:

1) обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их обоснованность (содержание норм законодательства РФ, условий государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения), нарушенных контрагентом);

2) требования заявителя;

3) срок удовлетворения претензии;

4) сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной

Прошу поручить _____ проведение искового производства по государственному (муниципальному) контракту от "___" _____ 20__ года № _____ на

_____ (предмет контракта)

Заказчик

_____ (перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщик (подрядчик)

_____ (перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщиком (подрядчиком) не исполнены (исполнены ненадлежащим образом) следующие условия государственного (муниципального) контракта:

_____ (перечень нарушений условий контракта)

Удовлетворить претензионные требования заказчика поставщик (подрядчик) отказался. В ходе искового производства подлежат удовлетворению следующие иски заказчика:

1) _____;

Приложение: _____

_____ должность ФИО

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

Примерная форма.

ЖУРНАЛ

Учета требований (претензий) и исков, предъявленных детским садом.

Исходящий № и дата требования (претензии)	Наименование организации, которой предъявлено требование (претензия)	Сумма требования (претензии), руб.	Содержание требования (претензии)	Дата возникновения права на предъявление требования (претензии)	Срок получения ответа на требование (претензию)	Дата получения ответа на требование (претензию)	Краткое содержание ответа на требование (претензию)	Дата передачи ответа на требование (претензию) в бухгалтерию	Исходящий № и дата иска
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заведующий МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска»

О.Н. Кравченко

