

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Росинка» п. Пионерский»

(МАДОУ д/с «Росинка»)

**ПРИКАЗ**

28 декабря 2024 г.

№ 230 – Д

**Об утверждении учетной политики в новой редакции  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Росинка» п. Пионерский» на 2025 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (со всеми изменениями и дополнениями), от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (со всеми изменениями и дополнениями), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации операций сектора государственного управления Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», а также в соответствии с нормами Налогового кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию учетной политики Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению № 1 к приказу.
2. При разработке новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета принять во внимание федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»); от 30.12.2017 № 277н (далее – ФСБУ «Информация о связанных сторонах»); от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»); от 28.02.2018 № 37н (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных

активах»); от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»); от 29.06.2018 № 146н (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»); от 29.12.2018 № 305н (далее – ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»); от 15.11.2019 № 181н, №182н, №183н, №184н (далее – ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Затраты по заимствованиям», ФСБУ «Совместная деятельность», ФСБУ «Выплаты персоналу»); от 30.06.2020 № 126н, №129н (далее – ФСБУ «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», ФСБУ «Финансовые инструменты»).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 г.

4. Применять учетную политику последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения и налогового учета.

6. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников бухгалтерского учета и отчетности под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.М.Коркодинова

Рассылка:  
1. в дело - 1 экз.  
2. бух - 1 экз.

С приказом ознакомлены:

«28 сентября» 2024 г.  Н.В. Прохоренко  
«28 » сентября 2024 г.  А.А. Морозова  
«28 » сентября 2024 г.  Л.Р. Фисун

**Основные положения учетной политики  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Росинка» п. Пионерский»  
на 2025 год**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";  
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»); от 30.12.2017 № 277н (далее – ФСБУ «Информация о связанных сторонах»); от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»); от 28.02.2018 № 37н (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»); от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»); от 29.06.2018 № 146н (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»); от 29.12.2018 № 305н (далее – ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»); от 15.11.2019 № 181н, №182н, №183н, №184н (далее – ФСБУ «Нематериальные активы», ФСБУ «Затраты по заимствованиям», ФСБУ «Совместная деятельность», ФСБУ «Выплаты персоналу»); от 30.06.2020 № 126н, №129н (далее – ФСБУ «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», ФСБУ «Финансовые инструменты»);

- Приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с учетом изменений и дополнений;

- Письмом Минфина от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с учетом изменений и дополнений, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.3. Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера, специалиста по закупкам утверждены Приказом руководителя учреждения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота;

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, подписавшие эти документы;

- первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота;

- первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором документы поступили по графику документооборота.

1.6. Установить, что обязательными реквизитами первичных учетных документов по фактам хозяйственной жизни являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата и номер составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- 8) печать учреждения.

1.7. Установить, что принимать к учету и финансированию первичные документы по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения только с визой руководителя учреждения (уполномоченного представителя) «*К оплате (подпись)*», не запрещается другая формулировка с той же целью.

1.8. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд автономного учреждения производится согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 № 223 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц» со всеми изменениями и дополнениями. Все приказы и локальные акты формируются в рамках данного федерального закона отдельно, не в рамках учетной политики.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. Без подписи руководителя, главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. В учреждении утверждены Приказом об утверждении учетной политики составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;

Приказ об утверждении комиссии может быть, как единый, так и в отдельности по проектам, не запрещается другая формулировка приказа с той же целью.

**Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением - приложение №17.**

1.12. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении №2**.

1.13. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Порядок событий после отчетной даты приведен в **приложении №12**. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-бюджет 8». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (УРМ «Криста»);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус сводная отчетность Online);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-Экстерн);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-Экстерн);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение заказов на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru; и т.д.

Оператор электронного документооборота ЗАО «ПФ СКБ Контур» система ЭДО «Диадок» по входящим документам.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (бумажный носитель карточки прилагается к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по дате свершения хозяйственной операции). При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (бумажный носитель карточки прилагается к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по дате свершения хозяйственной операции);

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере МАУ «Сфера» (г. Советский, ул. Гастелло, дом 35) ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус-бюджет 8». По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с графиком документооборота и номенклатурой Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

2.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей, достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **3. План счетов**

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану

счетов № 157н, Инструкцией № 183н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Учреждение применяет за балансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (**приложение № 4**). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения, пожертвования, прочие доходы);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели.

3.4. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета.

Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

3.5. Для обеспечения отдельного учета в целях бухгалтерского учета доходов и расходов имеются дополнительные аналитические признаки: Приведены в **приложении № 4**.

#### **4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены ответственными сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1.4. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение №15**). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **4.2. Основные средства**

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков,
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **приложению №6**.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объектом основных средств является объект со всеми принадлежностями и приспособлениями или отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные в одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в состав комплекса предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., кроме библиотечных фондов, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 20 знаков:

1) 1-2 первые два знака обозначают код учреждения, присвоенный для формирования фактов хозяйственной жизни - 04.

2) 3-4 знаки номер счета бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12.2010 № 183н).

3) 5-16 код ОКОФ или нули (Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

4) 17-20 последние четыре знака - порядковый номер предмета в группе.

Если инвентарный номер присвоен группе одинаковых основных средств, то нумерация порядковая пишется через дробь. Структура инвентарного номера и код учреждения приведены в **приложение №5**. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению

и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится по объектам основных средств, стоимостью с 10001 до 100 000 рублей, введенных в эксплуатацию 100% балансовой стоимости объекта с применением счета 240120 271 по предпринимательской деятельности; 440120 271 по ОЦНИ и ОЦДИ, на основные средства свыше 100 001 рублей введенных в эксплуатацию линейным способом на основании срока полезного использования один раз в месяц пропорционально 1/12 года. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В дебет счета \* 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" суммы начисленной амортизации списываются только в том случае, если суммы амортизации, расходы по приобретению амортизируемых нефинансовых активов учитывались при расчете размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания или себестоимости затрат на платные услуги.

4.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер бухгалтерии, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение № 1**) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» со всеми изменениями и дополнениями.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 со всеми изменениями и дополнениями.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По работе с основными средствами учреждение руководствуется **Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов приложение №1.**

4.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.8. При модернизации, реконструкции, консервации основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию, консервацию, а

возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация, реконструкция, консервация на основании Приказа по учреждению.

4.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, закрепляется ежеквартально приказом.

4.2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.2.11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по стоимости приобретения. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно каждому объекту присваивается учетный номер, состоящий из 8 цифр, который представляет собой простой порядковый номер от 00000001 до 99999999.

Выбытие объектов основных средств с за балансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании (ф.0504143)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к за балансовому учету.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.13. Списание объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей, производится учреждением без согласования с учредителем на основании приказа, выданного Департаментом муниципальной собственности администрации Советского района. Списание особо ценного имущества свыше 10 000 рублей, закрепленного за учреждением, производится после согласования с учредителем.

4.2.14. Списание основных средств производится:

- В гарантийный период допускается списание основных средств только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжаться использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей — с привлечением специализированных организаций. При ликвидации силами учреждения составляется акт о ликвидации имущества.

4.2.15. Особенности учета единых функционирующих систем (ЕФС):

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию в конкретном помещении, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения) учитываемого на балансе Учреждения, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

Отдельные элементы ЕФС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

4.2.16. Учет расчетов с учредителем.

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывать балансовую стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществлять в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности):

- на суммы изменений показателя по счету 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещение (ф.0504805).

### **4.3. Непроизведенные активы**

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Запрос справки о кадастровой стоимости земельных участков ежегодный для годовой инвентаризации. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете 01. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **4.4. Материальные запасы**

4.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.4.5. Основанием для принятия и списания материальных запасов являются первичные документы, указанные в приложениях 3,11,16 к учетной политике.

4.4.6. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в учреждении, осуществляется **органами Роспотребнадзора**.

4.4.7. Учет медикаментов ведется согласно [Инструкции к Единому плану счетов № 157н \(письмо Минфина России от 15 октября 2012 г. № 02-06-10/4287\)](#), не противоречащей действующему законодательству здравоохранения РФ.

4.4.8. Учет переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров ведется на забалансовых счетах 07, стоимость призов приходится по фактической стоимости каждой единицы, списывается по средней фактической стоимости.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». На счете учитывать призы, знамена, кубки, медали, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, детей, физических лиц, так и самой организации, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки, медали учитываются на за балансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, медали, в том числе переходящие, материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Установить, что списание призов, сувениров стоимостью до 4000 рублей за единицу при их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет

возможности иметь персональные сведения об этих лицах) осуществляется на основании акта о списании призов, сувениров с приложением к нему фотоотчета.

Списание призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий производится на основании следующих документов:

- протокол или анализ о проведении мероприятия с приложением списка участников (списка или ведомости работников), которым были вручены призы, подарки;
- акт о списании призов и подарков с приложением списка лиц, которым были вручены подарки или фотоотчет.

Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 4000,00 (четыре тысячи) рублей осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица согласно НК РФ.

4.4.9. Учет на забалансовом счете 27 ведется по фактической стоимости, списывается по средней фактической стоимости.

Для целей бухгалтерского учета по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать материальные запасы (мягкий инвентарь) принятые к учету по наименованиям должностей в дошкольном учреждении (по должностям: повар, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, воспитатель, хлоратор, сторож, рабочий КОРЗ, музыкальный руководитель, методист, медицинский работник, машинист по стирке, логопед, кухонный работник, кладовщик, кастелянша, завхоз, заведующий, заместитель заведующего, заведующий производством, дворник, грузчик).

Поступление на счет 27 оформляются следующими первичными документами: Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)); внутреннее перемещение оформляются: Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать одежду и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, платья, плащи, полушубки, куртки, брюки, комбинезоны, головные уборы, фартуки, перчатки шерстяные, обувь, включая специальную (ботинки, валенки) и т.п.

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета ([ф.0504041](#)) материально ответственным лицом учреждения.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

4.4.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.4.11. Материальные запасы учитываются по синтетическим счетам. При определении категории синтетического счета в первую очередь определяется функционал объекта и для каких целей будет использован объект.

4.4.12. Материальные запасы «Медикаменты, перевязочные средства»:

- шприцы, иглы, катетеры, зонды, шпатели;
- эндо протезы;
- лекарственные препараты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфицирующие средства, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и другое;
- перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеенка, лейкопластырь, салфетки, губка гемостатическая, пакет гипотермический, аптечка первой медицинской помощи, сформированная медикаментами).

4.4.13. Материальные запасы «Продукты питания» продукты питания, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

4.4.14. Материальные запасы «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

4.4.15. Материальные запасы «Строительные материалы»:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица;
- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);
- строительный материал (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);
- санитарно-технические материалы (унитазы, раковины, краны, муфты, тройник, смесители и т.п.);
- электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, стартеры, изоляторы и т.п.);
- химико-москательные материалы (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- двери, окна.

4.4.16. Материальные запасы «Мягкий инвентарь»:

- Бельё (рубашки, сорочки, халаты, и т.п.);
- Постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- Спецодежда и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы), специализированная обувь (валенки, ботинки, сапоги, сандалии и т.п.);
- Спортивная одежда и обувь;
- Карнавальные детские костюмы (парики, костюмы, обувь и т.п.);
- Прочие текстильные готовые изделия.

4.4.17. Материальные запасы «Прочие»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции

строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

#### **4.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.5.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

#### **4.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

4.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Формирование нормативных затрат на оказание муниципальных услуг осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами, принятыми учреждением (Коллективный договор, положения о командировках, положения об охране труда и техники безопасности, положения о подготовке (переподготовке) кадров и т.д.)

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) (счет 0.109.60.000), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- расходы на содержание имущества относятся: (затраты на приобретение услуг связи, приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления).

- расходы на коммунальные услуги с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества:

- на холодное водоснабжение;

- на теплоснабжение;

- на электроснабжение;

- на вывоз жидких бытовых отходов.

- расходы на содержание недвижимого имущества, детализируются:

- на эксплуатацию системы охранной сигнализации, противопожарной безопасности и видеонаблюдения;

- на проведение текущего ремонта объектов недвижимого имущества, не учтенные в составе субсидий на иные цели;

- на содержание прилегающих территорий, включая вывоз твердых бытовых отходов, сброс снега с крыш в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

- прочие расходы на содержание недвижимого имущества, в том числе дератизация, дезинсекция, аккарицидная обработка, содержание инженерных сетей, мероприятия, выполняемые в рамках реализации программы производственного контроля.

Расходы на содержание особо ценного движимого имущества детализируются:

- на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;

- на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (работ);

- на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- прочие расходы на содержание особо ценного движимого имущества.

4.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат в рамках муниципального задания (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы по налогам, штрафам, пени;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

4.6.4. Расходы в рамках субсидии на иные цели сразу списываются на финансовый результат деятельности (счет 5.401.20.000). Финансирование субсидии на иные цели при заключении соглашения с ГРБС осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН, наличия предписаний надзорных органов, нормативно-правовых актов администрации Советского района, решения Думы Советского района.

4.6.5. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

#### **4.7. Учет доходов**

4.7.1. Доходы учреждения учитываются на счете 0 401 10 000 «Доходы финансового года» в разрезе аналитики.

4.7.2. Начисление дохода на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Отражение операций на счетах бухгалтерского учета по учету доходов с 1 по 26 код разряда отражены в **приложение №4**.

4.7.3. Выручку от реализации выполнения работ (оказания услуг) по предпринимательской деятельности отражать по мере поступления денежных средств в

кассу учреждения или на лицевой счет, открытый в финансово-экономическом управлении администрации Советского района.

4.7.4. Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражать на основании заключенного соглашения.

Первичный документ бухгалтерская справка (ф.0504833), которая составляется на основании соглашения на всю годовую сумму субсидии в первый рабочий день финансового года. В случае изменения размера предоставляемой субсидии (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения), производить корректировку суммы субсидии на основании заключенных дополнительных соглашений с составлением бухгалтерской справки (ф.0504833).

4.7.5. Начисление дохода по субсидии на иные цели отражать на основании отчета о целевом использовании средств субсидии на иные цели, с составлением бухгалтерской справки (ф.0504833), в последний день отчетного периода. Отчетным периодом считать месяц, квартал.

#### **4.8. Расчеты с подотчетными лицами**

4.8.1. Руководитель Учреждения *подтверждает* свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении сотрудника учреждения и подписью с указанием даты.

Денежные средства бухгалтерией выдаются (перечисляются) под отчет на основании заявления, приказа, служебной записки, сметы, согласованные с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств на заработную карту должен быть указан, соответственно в заявлении и (или) приказе руководителя.

При получении денег в подотчет предоставляются два заявления - первое при получении аванса, второе на утверждение произведенных расходов при сдаче авансового отчета, особенно когда сумма аванса и сумма фактических расходов разная и в случаях получения денежных средств на длительный срок (льготный проезд, командировки, товары, услуги и т.д.).

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

4.8.2. Разрешается подотчетным лицам осуществлять расходы за счет собственных средств, с последующей компенсацией в пределах свободных ассигнований на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с предварительного согласия руководителя.

4.8.3. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) **в установленном порядке ведется претензионная работа ответственным лицом по должностным обязанностям**, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников учтенная на счете 0 208 00 000 кредиторская задолженность, по которой не был произведен расчет, переносится на счет 0 302 00 000.

4.8.4. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.6. настоящей учетной политики.

4.8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные цели, оказание услуг или проведения мероприятий (за исключением расходов на командировки, льготный проезд) устанавливается в размере до **100 000 (Сто тысяч)** рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У со всеми изменениями и дополнениями.

4.8.6. Срок представления авансовых отчетов по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505) по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – **3 рабочих дня, а по авансам, выданным на льготный проезд, в течение трех рабочих дней с момента выхода из отпуска, включая возврат излишне выданного аванса.**

В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ и части 4 статьи 15 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ руководитель вправе взыскать задолженность с работника, выданных ему в подотчет. Он издает приказ об удержании задолженности подотчетных сумм.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

4.8.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение №8**) не противоречащим «Положению об особенности направления работника в служебные командировки» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 со всеми изменениями и дополнениями, постановлений администрации Советского района со всеми изменениями и дополнениями «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Советского района».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.8.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, включая возврат излишне выданного аванса.

4.8.9. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные денежные средства, выданные в подотчет в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке законодательства РФ. Денежные средства, полученные под отчет, **должны расходоваться строго по целевому назначению.**

4.8.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, а также, бухгалтерской службе по работе с налоговыми органами, ПФ РФ, ФСС **приложение № 2.**

#### **4.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

4.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

4.9.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

4.9.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет 0.210.05.000 Кредит 0.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

- Дебет 0.201.11.000 Кредит 0.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

4.9.4. Дебиторская задолженность признается нереальной, безнадежной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения и отражен в **приложение №18 - ПОРЯДОК признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.**

Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности **нереальной к взысканию, безнадежной к взысканию, а также** порядок списания дебиторской задолженности.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки от ответственных лиц бухгалтерии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (**приложение № 1**):

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4.10. Расчеты по обязательствам.**

4.10.1. По счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются расходы на:

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» и т.д.;
- 5 – «Налог на окружающую среду».

4.10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4.10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расчет по заработной плате за 1 половину месяца установлен в размере 40 % от основного заработка без учета больничных листов, за фактически отработанное время за первую половину месяца, а также при предоставлении заявления, утвержденного руководителем на усиленную выплату з/платы за первую половину месяца.

Расчетные листки по начисленной заработной плате выдаются до 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) производить сплошным методом.

**Исполнитель, ответственный исполнитель по заполнению табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) по структуре учреждения по штатному расписанию закрепляется в должностных обязанностях или отдельным приказом.**

При заполнении Табеля ([ф.0504421](#)) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Отгул	ОЗ
Очередные и дополнительные отпуска	ОТ	Учебный отпуск с сохранением среднего заработка	У
Отпуск по беременности и родам	Р	Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Временная нетрудоспособность	Б	Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП	Время простоя по вине работника	ВП
Часы сверхурочной работы	С	Продолжительность работы в дневное время	Я
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
Донорские дни	ОД	Диспансеризация	Д
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО	Повышение квалификации с отрывом от производства	ПК
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ

Повышение квалификации отрывом от работы	ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
--	----	---	----

4.10.4. Аналитический учет расчетов по дебиторам ведется в разрезе физических и юридических лиц – получателей услуг (дети, сотрудники, организации и т.д.), на основании табелей учета посещаемости детей, актов выполненных работ и т.д.

Условные обозначения для заполнения табеля учета посещаемости детей:

Б - отсутствие ребенка по причине болезни;

О - отсутствие ребенка по причине отпуска родителя (законного представителя);

С - отсутствие ребенка по причине санаторно-курортного лечения;

З - отсутствие ребенка по заявлению родителя (законного представителя);

К - карантин в учреждении;

Р – ремонт в учреждении.

10.4.5. В бухгалтерском учете расчетов – согласно изменениям в Инструкцию по применению Единого плана счетов (утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н) приказом Минфина России от 21.12.2022 № 192н, для учета ЕНП в Единый план счетов и введен аналитический счет 30314 «Расчеты по ЕНП» и 30315 «Расчеты по единому страховому тарифу».

На счете 303.14 отражаются налоги и взносы, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП): НДФЛ, страховые взносы, налоги, госпошлину по исполнительному листу, а также пени, штрафы и проценты по ним. На счете 303.15 учитываются страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, которые с 2023 года начисляют по единому тарифу. Распределение налогов, отражается ДТ 303.15. Кт 303.14. Основание-сверка из личного кабинета налогоплательщика. Зачет ЕНП в счет уплаты конкретных налогов: 28 числа - по ранее представленному 25 числа уведомлению, на КБК конкретных налогов.

#### **4.11. Финансовый результат.**

4.11.1. В целях бухгалтерского учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

4.11.2.. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

4.11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

4.11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

4.11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

4.11.6. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по дополнительным признакам, указанным в **приложении № 4**.

4.11.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов для снегоуборщика или для нужд учреждения кроме автотранспорта, списывается по фактическому расходу, нормы расхода устанавливаются приказом по учреждению;

- на канцелярские и хозяйственные товары отдельным приказом руководителя.

4.11.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Пункт 11.4. ведется при согласовании с ГРБС, определение учета можно наблюдать в годовой отчетности.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11.9. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам ведутся при согласовании с ГРБС, определение резерва можно наблюдать в годовой отчетности.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется согласно порядка в **приложении № 7**.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4.11.10. Резервы по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0.502.99.00 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения.

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

#### **4.12. Санкционирование расходов.**

4.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 9**.

#### **4.13. События после отчетной даты.**

4.13.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 16**.

#### **5. Инвентаризация имущества и обязательств.**

**5.1.** Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утвержден приказом.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в **приложении № 10**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

#### **6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера бухгалтерии, за исключением документов, которые закреплены за ответственными лицами.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 11**.

Применяемые формы по фактам хозяйственной жизни (**приложение №16**).

Приложение № 16 «Формы первичных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни».

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- самостоятельно разработанные формы.

Образцы документов приведены в **приложении №3**.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении №13**.

6.6. График документооборота приведен в **приложении №14**.

Центры ответственности по ведению бухгалтерского учета предоставлены в СХЕМЕ приложение к приказу.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется самостоятельно сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация или специалист знающий иностранные языки в учреждении, другой организации (например: учитель МБОУ СОШ по английскому языку).

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации и движении МОЛ;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации и движении МОЛ;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Хранение документов в учреждении осуществляется в соответствии с номенклатурой и соответствующими сроками хранения учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по стоимости 1 (один) рубль за единицу.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров.

6.13. Особенности применения первичных документов отражены в приложениях № 3,11,16.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями, график проведения проверок устанавливается отдельным приказом руководителя.

7.2. Положение о внутреннем контроле **приведено в приложении №15.**

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н со всеми изменениями и дополнениями).

8.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Отчетный период для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год- с 1 января по 31 декабря включительно (ч.1ст.15). Обязанность предоставления годовой бухгалтерской отчетности установлена в п.5 ст.23 НК РФ, срок её предоставления - не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в налоговые органы.

8.5. Сроки сдачи годовой бухгалтерской (финансовой отчетности) устанавливается приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Руководителя, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- документы о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- документы о выполнении утвержденного государственного задания;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения;
- свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Проект приказа по учреждению № 1  
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Для контроля за сохранностью активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:  
Председатель комиссии – директор Ф.И.О. (или другое уполномоченное лицо);  
Члены комиссии - должность Ф.И.О. (уполномоченное лицо по учреждению);
  - должность Ф.И.О. (уполномоченное лицо по учреждению);
  - должность Ф.И.О. (уполномоченное лицо по учреждению) (при списании компьютерной и множительной техники);
  - должность Ф.И.О. (уполномоченное лицо по учреждению) (при списании электробытовой техники).Состав комиссии не менее 4 человек.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
  - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
  - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
  - составление акта приемки материалов в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента сопроводительным документам;
  - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
  - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
  - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
  - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
  - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
  - **признания дебиторской и кредиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской, кредиторской задолженности в бухгалтерском учете.**
3. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов – Приложение № 17 к учетной политике учреждения и Порядком признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете – Приложение № 18 к учетной политике учреждения.
4. При временном отсутствии члена комиссии в состав комиссии включается лицо, временно исполняющее обязанности отсутствующего работника.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:

Проект приказа по учреждению № 2

## Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	должность	Ф.И.О.
Члены комиссии	должность	Ф.И.О.
Для обслуживающих учреждений	Бухгалтер	Ф.И.О.
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

Заведующий

С приказом ознакомлены:

Приложение № 2  
к основным положениям по учетной политике,  
утвержденной приказом  
к приказу № 230-Д от 28.12.2024

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Заместитель заведующей
2	Заведующий хозяйством
3	Кладовщик
4	Кастелянша

Перечень должностей может быть расширен и меняться в зависимости от наименования должности в штатном расписании, должностным обязанностям, руководитель принимает решение с кем заключать договор в рамках законодательства РФ, информация о договоре должна быть прописана в должностных обязанностях работника.



Приложение к учетной политике

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Применение и заполнение форм первичных учетных документов
1	2	3	4
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	<p>Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, а также при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.</p> <p>Применяется при передаче в эксплуатацию нефинансовых активов.</p>
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.</p>
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	<p>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) применяется для</p>

		средств	отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды.
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
7	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска

			продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.
8	0504204	Требование-накладная	Требование-накладная (ф. 0504204) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Применяется при вводе в эксплуатацию нефинансовых активов на основании которого начисляется амортизация.
9	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей.
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных (моющие и чистящие

			средства), научных и учебных целей (канцелярские товары), а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу.
13	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).
14	0504230	Акт о списании материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов (строительные материалы, игры и игрушки, медикаменты, горюче-смазочные материалы, приплод молодняка всех видов животных, корма и фураж, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря) и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Также для списания основных средств с забалансовых счетов 000000000000000002з21/2, 000000000000000004з21/4
15	0504505	Авансовый отчет	Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для

			учета расчетов с подотчетными лицами.
16	0504805	Извещение	Извещение (ф. 0504805) используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании (ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).
18	0504833	Бухгалтерская справка	На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета.
19	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).
20	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.
21	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита,

			бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.
22	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек.
23	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).
24	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов.
25	0504036	Оборотная ведомость	Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги.

26	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца.
27	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца.
28	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.
29	0504042	Книга учета материальных ценностей	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.
30	0504043	Карточка учета материальных ценностей	

31	0504044	Книга регистрации боя посуды	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044) предназначена для обобщения учреждениями (материально ответственными лицами) сведений о разбитой посуде.
32	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	В Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.
33	0504052	Реестр карточек	Реестр карточек (ф. 0504052) применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета.
34	0504053	Реестр сдачи документов	Реестр сдачи документов (ф. 0504053) с приложенными к нему документами представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота материально ответственные лица.
35	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
36	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов

			<p>нефинансовых активов.</p> <p>В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.</p>
37	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.</p>
38	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<p>Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.</p>



**Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов**

**Экономический отдел**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование первичного документа</b>	<b>Хозяйственная операция, оформляемая данным документом</b>
1	Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по предпринимательской деятельности	Применяется для анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по предпринимательской деятельности
2	Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по платным услугам	Применяется для анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по платным услугам
3	Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по иной приносящей доход деятельности	Применяется для анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по иной приносящей доход деятельности
4	Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по муниципальному заданию	Применяется для анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по муниципальному заданию
5	Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по иным целям	Применяется для анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по иным целям
6	Перемещение/открытие/закрытие бюджетных ассигнований	Применяется для обеспечения необходимыми лимитами по муниципальному заданию и субсидиям на иные цели
7	Внутренние обороты по предпринимательской деятельности	Применяется для обеспечения необходимыми лимитами по предпринимательской деятельности
8	Внутренние обороты по иной приносящей доход деятельности	Применяется для обеспечения необходимыми лимитами по иной приносящей доход деятельности
9	Заявка на предоставление	Применяется для обеспечения необходимыми

	субсидий	лимитами субсидий на иные цели
10	Анализ доходов и расходов по платным услугам	Применяется для ежемесячного анализа поступления и расходования средств от проведения платных услуг
11	Анализ расходов родительской платы за присмотр и уход за детьми	Применяется для анализа стоимости одного дето/дня, для контроля расходов, предусмотренных методикой расчета размера родительской платы, с целью недопущения необоснованных расходов
12	Исходные данные к расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду	Применяется для расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду
13	Смета расходов	Применяется для группировки предстоящих расходов учреждения, направленных для осуществления конкретного мероприятия

**Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов**

<b>Наименование первичного документа</b>	<b>Хозяйственная операция, оформляемая данным документом</b>
Книга покупок  Унифицированная форма, дополненная необходимыми реквизитами	Предназначена для регистрации документов (счетов-фактур), подтверждающих оплату налога на добавленную стоимость при покупке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в целях определения суммы налога, подлежащей вычету (возмещению) в порядке, установленном Налоговым Кодексом.
Авансовый отчет по ОКУД 0504505  Унифицированная форма дополненная необходимыми реквизитами	Авансовый отчет готовится по установленному образцу, ставится подпись получателя аванса и сдается в бухгалтерию. В нём указываются суммы, полученные под отчет, фактически произведенные расходы (перерасход); подкрепляется первичными документами.
Заявление на выдачу аванса денежных средств на оплату льготного проезда	Основания для выдачи денежных средств в подотчет.
Заявление на выдачу по факту денежных средств на оплату льготного проезда	Основания для выдачи денежных средств по факту произведенных расходов.
Заявление на выдачу в подотчёт денежных средств	Основания для выдачи денежных средств в подотчет.
Заявление на возмещение потраченных личных денежных средств	Возмещение расходов, согласно документов об оплате (кассовые, товарные чеки)
Акт сверки взаимных расчётов	Отражает состояние взаимных расчетов между сторонами за определенный период.
Смета	Составляется расчет (план) предстоящих затрат по статьям расходов на осуществление деятельности учреждения

Налоговый регистр по НДС	Составляется для контроля налогового законодательства и заполнения налоговой декларации по НДС
Форма начисления страх взносов на проезд з.212-ФЗ п.7 ч.1 ст.9	Применяется для начисления страховых взносов на льготный проезд, предоставляется в РО для начисления налогов.
Письмо в ФЭУ на переброску кассовых расходов	Содержит в себе информацию о переброске кассовых расходов, необходимой для осуществления целевых и своевременных расходов.
Служебное задание по ОКУД 0301025  Унифицированная форма дополненная необходимыми реквизитами	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а так же отчета о его выполнении.
Командировочное удостоверение по ОКУД 0301024  Унифицированная форма дополненная необходимыми реквизитами	документ, который составляется с целью удостоверения времени пребывания сотрудника в служебной командировке и подтверждения расходов организации на командировку.
Заявление на удержание из заработной платы	Основание для удержания излишне перечисленных денежных средств на компенсацию стоимости проезда из заработной платы

МАДОУ д/с «Росинка» применяет рабочий план счетов в соответствии с Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

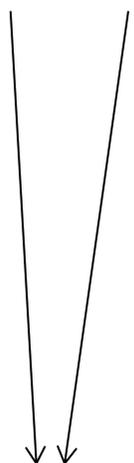
Настоящий приказ распространяется на организации бюджетной сферы, а также на иные организации в части осуществляемых ими в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета. (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

**Перечень кодов доходов, полученных от оказания платных услуг (выполненных работ) и кодов направления расходов**

- 1). 0701- Дошкольное образование (080 0 00 00 000 00 0100 130 «Доходы по родительской плате»)
- 2). 0703 - Платные образовательные услуги по дополнительным общеразвивающим программам (080 0 00 00 000 00 0020 130 «Доходы от оказания платных услуг» )
- 3). 0709 - Наценка и торговая надбавка на пищевую продукцию (080 0 00 00 000 00 0030 130 «Доходы от оказания платных услуг»).

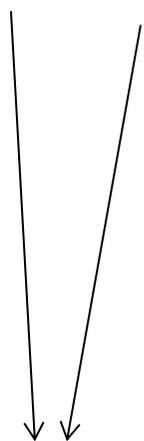
# Структура инвентарного номера (20 знаков)

00 00 000000 - 000000 0000



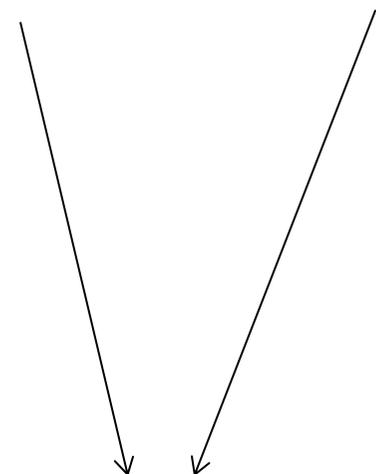
2 знака

префикс



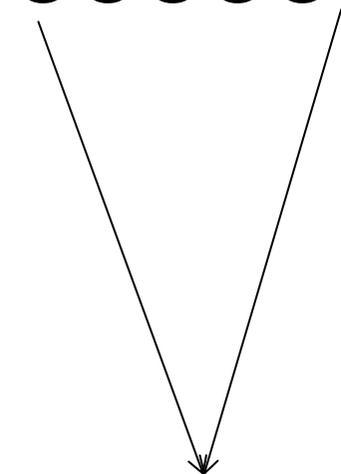
2 знака

счет



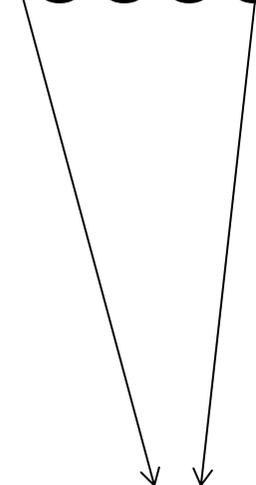
6 знаков

окоф (может 5 знаков остальные нули)



6 знаков

окоф или нули



4 знака

номер п/п

17 24 320263 - 011190 0001

### **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- пылесосы.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден приказом по учреждению.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

### Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется \_\_\_\_\_ на последний день \_\_\_\_\_.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату \_\_\_\_\_;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

$V$  – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$\text{ФОТ}$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок организации служебных сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

**1.2.** Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

**1.3.** Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу заведующего на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

**1.4.** Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

**1.5.** Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

**1.6.** Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Советский (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Советский (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время

отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### 3. Порядок оформления служебных командировок

#### 3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, календарного плана на финансовый год утвержденного заведующим по согласованию с заведующими учреждениями, могут быть внеплановые командировки на основании приказа Управления образования администрации Советского района. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению заведующего на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается положение о проведении мероприятий, согласно единого календарного плана, приказ по учреждению.

3.1.4. После получения приказа командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает с экономистом.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает приказ по учреждению и смету в кадровую службу (не позднее семи дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного приказа кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- служебное задание.

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.1.6. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются по реестру в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение муниципального задания;
- выделенных субсидий на иные цели;
- средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии служебного задания, приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления по заявлению на банковскую карточку сотрудника (в том числе на зарплатную карту).

3.2.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути, за исключением должностей командированного сотрудника (должностные обязанности которых во время командировки не исполняются в учреждении) принятого по внешнему или внутреннему совместительству по разным профессиям.

4.2. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту основной работы.

Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения заведующего.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5.1. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании Постановления администрации Советского района № 140 от 23.01.2015, стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного Постановлением администрации Советского района от 16.12.2015 № 3117 «О нормах расхода топлив и смазочных материалов», в случае отсутствия определенных видов (модификаций) автомобильной техники в постановлении, нормы расхода устанавливаются приказом по учреждению.

4.5.2. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках выделенных субсидий на выполнение муниципального задания - 300 руб. за каждый день нахождения в командировке, кроме случая командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, в данном случае суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- за счет выделенных субсидий на иные цели - 300 руб. за каждый день нахождения в командировке, или в соответствии с НПА учредителя;

- за счет средств от платных услуг - до 300 руб. за каждый день нахождения в командировке, кроме случая командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, в данном случае суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

Размер суточных не суммируется по финансовым источникам.

По приказу руководителя сумма суточных за счет средств от платных услуг может меняться как в меньшую, так и в большую сторону, распределяться по должностным обязанностям, но в соответствии с п. 2 ст. 217 НК РФ при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий обложению налогом на доходы физических лиц, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а так же дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.6. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) и субсидий на иные цели не могут превышать до 5000 руб. в сутки для руководителя учреждения и до 3000 рублей остальным работникам. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - наем жилья не оплачивается.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации;
- суточные.

## 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505 инструкции 52н) об израсходованных им суммах.

5.2. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;

- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- договора (при наличии);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров (в случае оплаты с разрешения руководителя);
- ведомости по питанию и т.д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения безналичным расчетом не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Данное положение о служебных командировках применяется в рамках, не противоречащих законодательству:

- 1). «Положения об особенностях направления работника в служебные командировки» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 со всеми изменениями и дополнениями.
- 2). Постановления администрации Советского района со всеми изменениями и дополнениями «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Советского района».
- 3). Постановления администрации Советского района со всеми изменениями и дополнениями «О нормах расходов на организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий за счет средств бюджета Советского района».

### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на услуги связи, коммунальные услуги). Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием	На текущий финансовый период	
					0.506.10.X XX	0.502.17.X XX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7. XXX

				контрагента «Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки.	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств КРЕДИТОРКА)	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности или  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Начало текущего финансового года или Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Объем утвержденных плановых назначений или Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.21 1	0.502.11. 211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.21 3	0.502.11. 213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, УТС	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.X XX	0.502.11. XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
0.506.10.X XX	0.502.11. XXX					

2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности и – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение	Приказ	Дата,	Сумма, на	0.506.90.X	0.502.99.

	размера созданного резерва	руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	определенная в приказе об уменьшении размера резерва	которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	XX	XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.X XX	0.502.99. XXX
					0.506.10.X XX	0.502.19. XXX
					0.502.19.X XX	0.502.11. XXX
...						

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:						
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону	Перерасход	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
					Экономия способом «Красное	

	авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	сторно»	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, УСН)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся основанием для оплаты	Дата поступления документации	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

	исполнению в текущем финансовом году	обязательств	бухгалтерию			
...						

Пример типовых проводок с применением новых счетов по принятию авансовых обязательств приведен в Приложении к данным таблицам.

**Положение**  
**о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский», разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н (в ред. Приказов Минфина России от 30.09.2021 г. № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н) «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».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, независимо от его местонахождения, и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится в разрезе ответственных (материально-ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. 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;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, инвентаризации основных средств и библиотечного фонда);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- 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.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. В состав инвентаризационной комиссии, состоящей не менее чем из трех человек, включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, другие специалисты.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в состав комиссии включаются лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, «Нематериальные активы», забалансовые счета, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- 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.

2.3. Решение о проведении инвентаризации принимает заведующий МАДОУ «Детский сад «Росинка» и издает приказ.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и её состав;
- б) дату, по состоянию на которую производится инвентаризация и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и предусмотренную унифицированной формой «Решение о проведении инвентаризации» ф.0510439;

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

Дата, по состоянию на которую производится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

В решение о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется заведующим МАДОУ «Детский сад «Росинка».

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510447).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до членов комиссии и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Сроки проведения обязательных и плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение № 1 к положению проведения инвентаризации активов и обязательств).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации на основании приказа заведующего МАДОУ «Детский сад «Росинка».

2.4. 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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « \_\_\_ » (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для документального оформления результатов инвентаризации учреждения применяют инвентаризационные описи, сличительные ведомости, ведомости расхождений, а также акты о результатах инвентаризации.

Фактическое наличие объектов инвентаризации отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) (п. 22 Приложения № 1 к СГС № 274н). Если были выявлены фактические расхождения с данными бюджетного учета, а также объекты, которые не могут быть признаны активами, то составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации по форме 0504092 (приложение № 5 к приказу Минфина № 52н).

Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) являются основанием для составления акта о результатах инвентаризации по форме 0504835 или по форме 0510463. Акт подписывают все члены комиссии, далее его утверждает заведующий МАДОУ «Детский сад «Росинка».

Формы заполняются в порядке, установленных Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (с изменениями).

Расчет резерва предстоящих расходов утвержден приказом Казначейства России от 02.04.2020 г. № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета».

2.9. 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 описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещение, 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 производится инвентаризация.

2.11. 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.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, кроме имущества, стоимостная оценка которого определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке 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.

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 инвентарной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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.

3.12. Инвентаризации также подлежит имущество на забалансовых счетах:

- 02 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации (на данном счете учитываются объекты основных средств – движимое имущество стоимостью до 10000 рублей);
- 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Инвентаризация объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе.

3.2. 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. 0504087).

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.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.3. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится в разрезе материально-ответственных лиц по местам хранения, количеству и стоимости в сроки указанные в приказе заведующего.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

При инвентаризации на забалансовом счете 09 «Запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (шин, покрышек аккумуляторов) также проверяется заполнение карточки учета работы автомобильной шины и аккумуляторной батареи.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

3.5. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами списанными с лицевого счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. 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;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- счетов, актов, договоров, накладных;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

а) количество дней неиспользованного отпуска;

б) расчет среднедневной суммы расходов на оплату труда;

в) сумма резерва на оплату отпуска за фактически отработанное время;

г) сумма резерва на оплату страховых взносов.

3.9. При инвентаризации гарантийных обязательств (банковских гарантий), учитываемых на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» проверяется полнота их отражения в бухгалтерском учете.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается заведующим учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. 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 руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения инвентаризации  
активов и обязательств

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Ревизия кассы и соблюдение порядка ведения кассовых операций	1 раз в квартал	Ежеквартально Год
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Постоянно	В течение года
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно по сроку, указанному в приказе о проведении инвентаризации	Год
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Срок по приказу	Год
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	На 1 января	Год
6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства) Объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства	Один раз в 3 года  Ежегодно	Три года  Год
7	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Срок по приказу	Год
8	Инвентаризация финансовых активов	Срок по приказу	Год
9	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	Срок по приказу	Год
10	Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах	Срок по приказу	Год  Три года
11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом заведующего

## **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления отчетности, установленной главными распорядителями бюджетных средств (Управление образование администрации Советского района, Департамент социального развития администрации Советского района) по консолидированной отчетности бухгалтерии, т.е. до 10 января года предшествующему за отчетным.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается приказом руководителя по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

### **2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

### **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оц

**Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов  
и регистров бухгалтерского учета**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий учреждения	Платежные документы (реестры на оплату, п/п, ПКО, РКО, кассовый отчет, кассовую книгу, счета, счет-фактуры по предпринимательской деятельности, книга доходов, реестры по НПФ, списки на выплату з/п и других выплат и т.д. все что касается бухгалтерского и налогового учета	Право первой подписи закрепляется на основании приказа
2	Главный бухгалтер	Платежные документы (реестры на оплату, п/п, счета, счет-фактуры, кассовую книгу, накладные на отпуск материалов на сторону по предпринимательской деятельности, реестры по НПФ, списки на выплату з/п и других выплат и т.д. все что касается бухгалтерского и налогового учета, имеет право второй подписи в учреждении	Право второй подписи закрепляется на основании приказа
3	Заместитель заведующей, заведующий хозяйством, заведующий производством, кастеляша, кладовщик и д.т. ответственные по должностным обязанностям в рамках своей компетенции	Все документы связанные с получением и отпуском материальных ценностей, акты выполненных работ и т.д. - в рамках своей компетенции	—

4	Сотрудники бухгалтерии	Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета на основании графика документооборота внутреннего и внешнего	<i>Функции закреплены в административном регламенте, должностных обязанностях и локальных актах учреждения</i>
---	------------------------	---	--

- Ф.И.О. лиц, принятых на должности, указанные в таблице, имеющих право подписи, указаны в приказах о приеме на работу и приказах о совмещении для лиц, исполняющих обязанности отсутствующего работника.
- Ответственные лица по созданию и заполнению первичных учетных документов прописаны в графике внутреннего документооборота.

## **Положение о внутреннем контроле**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю (по необходимости);
- руководители и работники учреждения на всех уровнях при составлении первичных документов;

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Бухгалтерия, на которую возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- работники учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю (по необходимости);

Постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю назначают отдельным приказом по учреждению.

2.3. Учреждение и бухгалтерия в рамках своих полномочий применяют следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) и бухгалтерией в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля бухгалтерией, должностными лицами учреждения или комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) бухгалтерии конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

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

### 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки учреждение разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ответственное лицо по проведенной проверке информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с бухгалтерией предложения по их совершенствованию.



**Формы первичных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни.**

**Операции с основными средствами \*\***

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ, применяемый учреждением	Отражение в бухгалтерском учете		Примечание
			Дебет	Кредит	
1	Приобретение (покупка) основных средств.  <b>При приемке расхождения с документами поставщиков НЕ ВЫЯВЛЕНЫ</b>	<b>В бухгалтерию предоставляются:</b> приходный ордер (ф.0504207)	<b>0 106 31 300</b>	<b>0 302 31 730 0 208 31 660</b>	1.В данном случае имеется ввиду приобретение имущества по договорам (контрактам) купли-продажи, в том числе, через подотчетных лиц
2	Приобретение (покупка) основных средств – при этом <b>при приемке ВЫЯВЛЕНЫ расхождения с документами поставщиков</b>	<b>Приказ МФ РФ № 52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ</b> Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	<b>0 106 31 300</b>	<b>0 302 31 730 0 208 31 660</b>	1.Бухгалтерская проводка в случае выявления расхождений при приемке на забалансовый счет 02 «материальные ценности на ответ хранении»
3	Безвозмездное получение ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в ДВИЖИМЫЕ основные средства от других учреждений, организаций (иных правообладателей)	1.Приходный ордер (ф.0504207) 2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) 3.Самостоятельно разработанный документ в приложении № 3	<b>0 106 01 310</b>	<b>0 40110 180</b>	1.См. примечание * 2.В обязательном порядке формируется извещение по форме 0504805
4	Безвозмездное получение ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в НЕДВИЖИМОСТЬ от других учреждений, организаций (иных	<b>Приказ МФ РФ № 52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ</b>	<b>0 106 01 310</b>	<b>0 40110 180</b>	1.См. примечание * 2.В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение

	правообладателей)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)			3.При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы
5	Безвозмездное получение основных средств ПО СФОРМИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ (счет 101)	<b>Приказ МФ РФ № 52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<b>0 101** 310</b> <b>0 40110 180</b>	<b>0 40110 180</b> <b>0 104 ** 410</b>	1.См. примечание * 2.В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3.При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы
6	Принятие к учету вновь выстроенных зданий, сооружений, приобретённых основных средств, в том числе приобретённых, самостоятельно изготовленных и безвозмездно полученных. (Передача в эксплуатацию)	1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) 2. Самостоятельно разработанный документ в приложении № 3	0 101 00 310	0 106 01 310	1.Это операция постановки на учет, не путать с операций ввода в эксплуатацию. 2.В ряде случаев постановка на учет и ввод в эксплуатацию совпадают по времени
7	Ввод основных средств в эксплуатацию. (Амортизация 100% и линейный метод)	требование-накладная (ф.0504204)	0 101 00 310 0 401 20 271	0 101 00 310 0 104 00 410	1.В данном случае постановка на учет объекта и ввод в эксплуатацию происходят в разное время, при этом ввод в эксплуатацию рассматривается как внутреннее перемещение
8	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000 рублей включительно	<b>Приказ МФ РФ № 52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный</b>	0 401 20 271 0 109 60 271	0 10100 410	

		<b>первичный документ.</b> Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	з21		
9	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, дооборудованию	<b>Приказ МФ РФ № 52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ</b> Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	<b>0 10100 310</b>	<b>0 106 01310</b>	
10	Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)	<b>Приказ МФ РФ №52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ</b> Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	<b>0 109 00 225</b> <b>0 401 20 225</b>	<b>0 104 00 410</b> <b>0 105 00 440</b> <b>0 208 00 660</b> <b>0 302 00 730</b> <b>0 303 00 730</b> <b>И др.</b>	1.Виды ремонта, подлежащие оформлению Актом по форме 0504103 капитальный ремонт, замена элементов в сложном объекте. Все остальные виды ремонта отражаются в учете на основании документов от поставщиков.
11	Оприходование: - неучтенных объектов при инвентаризации, -в возмещение ущерба	1.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) 2.Самостоятельно разработанный документ в приложении № 3	<b>0 10100 310</b>	<b>0 40110 180</b>	

12	Перевод готовой продукции в состав основных средств.	1.Требование-накладная (ф.0504204). 2.Самостоятельно разработанный документ в приложении №3.	0 101 00 310	0 105 07 440	
13	Поступление основных средств на забалансовый счет 01 «Основные средства в пользовании», 02 «Материальные ценности на ответ хранения», 05 «Полученные по централизованному снабжению»	1.приходный ордер (ф.0504207). 2.Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). 3.Требование-накладная (ф.0504204).	01 02 05		В обязательном порядке формируется извещение по форме 0504805.
14	Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями.	<b>Приказ МФ РФ №52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ.</b> Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	0 10100 310 0 104 00 410	0 10100 310 0 104 00 410	
15	Безвозмездная передача ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в НЕДВИЖИМОСТЬ другим учреждениям, организациям (иным правообладателям).	<b>Приказ МФ РФ №52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ.</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	0 40120241	0 106 00 410	1.См. примечание * 2.В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3.При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них

					определенные разделы и таблицы. В обязательном порядке формируется извещение по форме 0504805.
16	Безвозмездная передача ВЛОЖЕНИЙ (счет 106) в ДВИЖИМЫЕ основные средства другим учреждениям, организациям (иным правообладателям).	<b>1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),	0 40120241	0 106 00 410	1.См. примечание * 2.В обязательном порядке формируется извещение.
17	Безвозмездная передача основных средств	<b>Приказ МФ РФ №52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ.</b>  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	0 40120241  0 10400410	0 10100 000  0 40120241	1.См. примечание * 2.В обязательном порядке формируются сразу два документа, акт и извещение. 3.При этом документы формируются стороной передающей, тогда как сторона, получающая заполняет в них определенные разделы и таблицы.
18	Безвозмездная передача объектов основных средств (дарение, пожертвование)	<b>1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). <b>2</b> Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205). <b>3</b> Самостоятельно разработанный документ в	0 40120 200  0 104 00 410	0 10100 410  0 401 20 200	

		приложении №3.			
19	Выбытие объектов основных средств при их продаже	<p><b>При этом предусмотрено формирование двух документов:</b></p> <p><b>1.Для списания объекта</b> Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), - Акт о списании транспортного средства (ф.0504105). <b>Для начисления дохода от реализации объекта.</b> бухгалтерская справка (ф.0504833).</p>	0 10400 410 0 40110 172	0 10100 410	В программных продуктах предусмотрено формирование сразу двух документов: -для списания объекта, -для начисления дохода.
20	<p>Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостатков, хищений.</p> <p>Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании.</p> <p>Выбытие основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне</p>	<p><b>Приказ МФ РФ №52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ.</b></p> <p>-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), - Акт о списании транспортного средства (ф.0504105), - Акт о списании мягкого и</p>	0 10400 000 0 40110172	0 10100000	1.Вид документа зависит от списываемого актива.

	зависимости от воли учреждения как правообладателя.	хозяйственного инвентаря (ф.0504143), - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).			
21	Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	<b>Приказ МФ РФ №52н в данной ситуации ЗАКРЕПЛЯЕТ конкретный первичный документ.</b> -Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), - Акт о списании транспортного средства (ф.0504105), - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), - Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144), - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).	0 104 00 000 0 401 20 273	0 101 00 000	1.Вид документа зависит от списываемого актива.

## Операции с материальными запасами

**ПОРЯДОК**  
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию  
(нереальной ко взысканию)  
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете  
в МАДОУ д/с «Росинка»  
(*наименование учреждения*)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также** порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

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

- от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

- от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком **нереальной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком **безнадёжной ко взысканию**, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком **безнадёжной ко взысканию**, подлежит списанию с за балансового учёта.

## **2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. Истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др. \*);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. Прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. Уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы

учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. Приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. Признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию.

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### 3.1.3. Ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) \*;
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка от должностного лица ответственного за юридические вопросы учреждения, ведущего претензионные работы\*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

*Примечание: по данному вопросу имеется Письмо ФНС России от 01.11.2013 N НД-4-8/19645@"О списании сумм излишне уплаченного налога"*

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступает руководитель учреждения или должностное лицо ответственное за юридические вопросы, ведущего претензионные работы в учреждении.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 5 рабочих дней \*\*\* с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

*Примечание:*

*\*договор (контракт) сам по себе первичным документом, свидетельствующим о совершении хозяйственной операции, в подавляющем большинстве случаев не является,*

*\*\*указываете то должностное лицо учреждения, которое занимается претензионной работой в силу должностных обязанностей,*

*\*\*\*срок учреждение устанавливает самостоятельно, если ГРБС не довел срок своим распорядительным документом.*

*\*\*\*\* все формы приложений неунифицированные, учреждение может править данные формы на свое усмотрение и под свои цели и задачи.*

Приложение № 1  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Выписка из отчетности

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счет \_\_\_\_\_  
(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов)  <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов)  <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	N	
Итого сумма задолженности							

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

*Примечание 1. Раскрытие бюджетной классификации в выписке в соответствии с Учетной политикой учреждения в части отражения бюджетной классификации в номере счета бухгалтерского учета.*

Приложение № 2  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование должника

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности  
в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
о признании дебиторской задолженности  
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

задолженность по \_\_\_\_\_

(указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) \_\_\_\_\_.

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
о признании дебиторской задолженности  
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

задолженность по \_\_\_\_\_  
(указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

\_\_\_\_\_

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) \_\_\_\_\_.

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

**ПРИМЕР ПРОВОДКОК ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ ЕСЛИ  
ПРОВЕДЕН АУКЦИОН, КОТИРОВКА ПО КОНТРАКТУ (ДОГОВОРУ)**

1 . РАЗМЕЩЕНО ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА, КОТИРОВКИ (В БУХГАЛТЕРИЮ ПОСТУПИЛО ИЗВЕЩЕНИЕ С МАКСИМАЛЬНОЙ ЦЕНОЙ АУКЦИОНА, КОНТРАКТА)

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

0701 0000000000 244 4 50610 226 /0701 0000000000 244 4 50217 226 + 900 000,00

2. ПРИНЯТЫ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) (В БУХГАЛТЕРИЮ ПОСТУПИЛИ ПРОТОКОЛ, КОНТРАКТ (ДОГОВОР)

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

0701 0000000000 244 4 50217 226 /0701 0000000000 244 4 50211 226 + 800 000,00

3. УТОЧНЕНА СУММА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) (В БУХГАЛТЕРИЮ ПОСТУПИЛИ ПРОТОКОЛ, КОНТРАКТ (ДОГОВОР)

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

0701 0000000000 244 4 50217 226 /0701 0000000000 244 4 50610 226 + 100 000,00

4. В КОНТРАКТЕ (ДОГОВОРЕ) ЕСТЬ УСЛОВИЯ ПРЕДОПЛАТА (30%,50% и т.д.) например СЧЕТ НА 400 000,00 рублей (ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ В ПАРУСЕ ДЕЛАЕМ ДВЕ ПРОВОДКИ) - это может быть как разово, так и ежемесячно

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

п/п

1) 0701 0000000000 244 4 20626 560/0701 0000000000 244 4 20111 226 + 400 000,00

2) 0701 0000000000 244 4 50212 226 /0701 0000000000 244 4 50215 226 + 400 000,00

5. ПОСТУПИЛИ В БУХГАЛТЕРИЮ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) СЧЕТ-ФАКТУРА, АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ на сумму 800 000 ,00 рублей (ПРИ ОБРАБОТКЕ В ПАРУСЕ ДЕЛАЕМ ДВЕ ПРОВОДКИ) - это может быть как разово, так и ежемесячно

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

1) 0701 0000000000 244 4 10960 (5 40120) 226 /0701 0000000000 244 4 30226 730 +  
800 000,00

2) 0701 0000000000 244 4 50211 226 /0701 0000000000 244 4 50212 226 + 800 000,00

В ГЛАВНОЙ КНИГЕ СЧЕТ \*50215\*\*\* отслеживается по % предоплаты по заключенным договорам и сверяется со счетом \*206\*\*\*\*\* в 769 форме.

- ПУНКТА 4. ПРЕДОПЛАТА ЕСЛИ В ДОГОВОРЕ НЕТ ЗНАЧИТ В П/П ТОЛЬКО ОДНА ПРОВОДКА №1, ОСТАЛЬНЫЕ ПУНКТЫ НЕ МЕНЯЮТСЯ.

**ПРИМЕР ПРОВОДКОК ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ НА КОНТРАКТЫ (ДОГОВОРА) РАЗОВЫЕ И КАК ЕДИНСТВЕННЫЙ ПОСТАВЩИК БЕЗ АУКЦИОНОВ И КОТИРОВОК.**

1. ПРИНЯТЫ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) (В БУХГАЛТЕРИЮ ПОСТУПИЛ КОНТРАКТ (ДОГОВОР)

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

0701 0000000000 244 4 50610 226 /0701 0000000000 244 4 50211 226 + 100 000,00

3. УТОЧНЕНА СУММА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПРИ ЗАВЕРШЕНИИ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) (В БУХГАЛТЕРИЮ ПОСТУПИЛО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ СУММЫ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) - это может быть как увеличение так и уменьшение суммы.

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

Например уменьшение договора

0701 0000000000 244 4 50610 226 /0701 0000000000 244 4 50211 226 - 10 000,00

4. В КОНТРАКТЕ (ДОГОВОРЕ) ЕСТЬ УСЛОВИЯ ПРЕДОПЛАТА (30%,50% и т.д.) например СЧЕТ НА 30 000,00 рублей (ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ В ПАРУСЕ ДЕЛАЕМ ДВЕ ПРОВОДКИ) - это может быть как разово, так и ежемесячно

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

п/п

3) 0701 0000000000 244 4 20626 560/0701 0000000000 244 4 20111 226 + 30 000,00

4) 0701 0000000000 244 4 50212 226 /0701 0000000000 244 4 50215 226 + 30 000,00

5. ПОСТУПИЛИ В БУХГАЛТЕРИЮ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА) СЧЕТ-ФАКТУРА, АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ на сумму 90 000 ,00 рублей (ПРИ ОБРАБОТКЕ В ПАРУСЕ ДЕЛАЕМ ДВЕ ПРОВОДКИ) - это может быть как разово, так и ежемесячно

(смотреть свой раздел подраздел, КВР, ЭКР, вид финансового обеспечения)

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

3) 0701 0000000000 244 4 10960 (5 40120) 226 /0701 0000000000 244 4 30226 730 + 90 000,00

4) 0701 0000000000 244 4 50211 226 /0701 0000000000 244 4 50212 226 + 90 000,00

В ГЛАВНОЙ КНИГЕ СЧЕТ \*50215\*\*\* отслеживается по % предоплаты по заключенным договорам и сверяется со счетом \*206\*\*\*\*\* в 769 форме.

- ПУНКТА 4. ПРЕДОПЛАТА ЕСЛИ В ДОГОВОРЕ НЕТ ЗНАЧИТ В П/П ТОЛЬКО ОДНА ПРОВОДКА №1, ОСТАЛЬНЫЕ ПУНКТЫ НЕ МЕНЯЮТСЯ.





