

Учетная политика.

Учетная политика муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик» (далее – учреждение) разработана 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);
 - 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 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - 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);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников №101 «Щелкунчик»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. Сотрудник Учреждения руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 2);
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях и в бухгалтерских справках к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Барс-Бюджет»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - передача отчетности в Статистику;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам в Фонд социального страхования.
3. Любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных первичных (сводных) учетных документов оформляется надлежащим образом.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на сервере производится сохранение резервных копий базы;

- по итогам каждого периода бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие папки в хронологическом порядке.
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 11).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, некоторые приведены в приложении 6;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных 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;
– 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;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, по приказу;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам: – КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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».

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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
- Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается по порядку.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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. На объекты недвижимости инвентарный номер не наносится, прописывается только в инвентарной карточке. Так же номера не наносятся на спортивную площадку, ограждение и МАФы.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется

– линейным методом

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на

одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. 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.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, моющих/дезинфицирующих средств, игрушек (стоимость за единицу которых не превышает 10 000 руб), оформляется ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов. Моментом списания признается физический износ, непригодность к эксплуатации.

3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- больничные листы за счет работодателя;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. 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.

6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются:

- «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- «Административные штрафы» (КБК Х.303.05.000).

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. 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 главного специалиста 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:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом 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.

9. Финансовый результат

9.1. 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».

9.2. 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;

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.60.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- отпускные сотрудникам, не отработавшим полный период.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10. Резервы

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 4.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий 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, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителем учреждения создается инвентаризационная комиссия из числа сотрудников.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. По ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

График внутреннего документа приведен в приложении 11.

Отчетность представляется МБУ ЦФМУ.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности, при необходимости распечатывается и хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения

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.

4. В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе 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;
- по реализации: журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы 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.;
- о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ и т. п.;
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

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.

Главный бухгалтер



З.Я.Насифуллина

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– Заведующий (председатель комиссии) Салахова Ирина Ромуальдовна.;

Члены комиссии назначаются по приказу.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- 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;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе и числящихся на забалансовых счетах бюджетного учета создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Салахова Ирина Ромуальдовна- заведующий;

Члены комиссии назначаются по приказу.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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.

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

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

Синтетический счет 19-21-й разряд – объект учета, 22- разряд – группа; 22- разряд – вид;
Аналитический код (по КОСГУ) - 24-26-й разряд

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ				
1	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	10111	Активный	Основные средства
2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	10112	Активный	Основные средства
3	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	10113	Активный	Основные средства
4	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	10115	Активный	Основные средства
5	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	10122	Активный	Основные средства
6	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	10124	Активный	Основные средства
7	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10125	Активный	Основные средства
8	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	10126	Активный	Основные средства
	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	10127	Активный	Основные средства
10	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10128	Активный	Основные средства
11	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	10132	Активный	Основные средства
12	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	10133	Активный	Основные средства
13	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	10134	Активный	Основные средства
14	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	10135	Активный	Основные средства
15	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	10136	Активный	Основные средства
16	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	10137	Активный	Основные средства
17	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	10138	Активный	Основные средства
18	Жилые помещения - имущество в концессии	10191	Активный	Основные средства
19	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	10192	Активный	Основные средства

20	Машины и оборудование - имущество в концессии	10194	Активный	Основные средства
21	Транспортные средства - имущество в концессии	10195	Активный	Основные средства
22	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	10196	Активный	Основные средства
23	Биологические ресурсы - имущество в концессии	10197	Активный	Основные средства
24	Прочие основные средства - имущество в концессии	10198	Активный	Основные средства
25	Земля - недвижимое имущество учреждения	10311	Активный	---
26	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	10312	Активный	---
27	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10313	Активный	---
28	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	10333	Активный	---
29	Земля - в составе	10391	Активный	---
30	Амортизация прочих основных средств	10408	Пассивный	Амортизация
31	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	10411	Пассивный	Амортизация
32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412	Пассивный	Амортизация
33	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	10413	Пассивный	Амортизация
34	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	10415	Пассивный	Амортизация
35	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	10422	Пассивный	Амортизация
36	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	10424	Пассивный	Амортизация
37	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10425	Пассивный	Амортизация
38	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	10426	Пассивный	Амортизация
39	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	10427	Пассивный	Амортизация
40	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428	Пассивный	Амортизация
41	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	10432	Пассивный	Амортизация
42	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	10433	Пассивный	Амортизация
43	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434	Пассивный	Амортизация
44	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	10435	Пассивный	Амортизация
45	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436	Пассивный	Амортизация
46	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	10437	Пассивный	Амортизация
47	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438	Пассивный	Амортизация

48	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	10439	Пассивный	Амортизация
49	Амортизация жилых помещений - прав пользования активами	10441	Пассивный	Амортизация
50	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами	10442	Пассивный	Амортизация
51	Амортизация машин и оборудования - прав пользования активами	10444	Пассивный	Амортизация
52	Амортизация транспортных средств - прав пользования активами	10445	Пассивный	Амортизация
53	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами	10446	Пассивный	Амортизация
54	Амортизация биологических ресурсов - прав пользования активами	10447	Пассивный	Амортизация
55	Амортизация прочих основных средств - прав пользования активами	10448	Пассивный	Амортизация
56	Амортизация прав пользования непроизводственными активами	10449	Пассивный	Амортизация
57	Амортизация жилых помещений - имущества, составляющего казну	10451	Пассивный	Амортизация
58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	10452	Пассивный	Амортизация
59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	10454	Пассивный	Амортизация
60	Амортизация имущества казны в концессии	10459	Пассивный	Амортизация
61	Амортизация жилых помещений - имущества в концессии	10491	Пассивный	Амортизация
62	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	10492	Пассивный	Амортизация
63	Амортизация машин и оборудования в концессии	10494	Пассивный	Амортизация
64	Амортизация транспортных средств в концессии	10495	Пассивный	Амортизация
65	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	10496	Пассивный	Амортизация
66	Амортизация биологических ресурсов в концессии	10497	Пассивный	Амортизация
67	Амортизация прочих основных средств в концессии	10498	Пассивный	Амортизация
68	Продукты питания	10502	Активный	Материальные ценности
69	Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10521	Активный	Материальные ценности
70	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	10522	Активный	Продукты питания
71	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	10523	Активный	Материальные ценности
72	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	10524	Активный	Материальные ценности
73	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	10525	Активный	Материальные ценности
74	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	10526	Активный	Материальные ценности
75	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	10527	Активный	Материальные ценности
76	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	10528	Активный	Материальные ценности
77	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	10529	Активный	Материальные ценности
78	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	10531	Активный	Материальные ценности
79	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	10532	Активный	Материальные ценности
80	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	10533	Активный	Материальные ценности

81	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	10534	Активный	Материальные ценности
82	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	10535	Активный	Материальные ценности
83	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536	Активный	Материальные ценности
84	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	10537	Активный	Материальные ценности
85	Товары - иное движимое имущество учреждения	10538	Активный	Материальные ценности
86	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	10539	Активный	Материальные ценности
87	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	10611	Активный	Капитальные вложения
88	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10613	Активный	Капитальные вложения
89	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621	Активный	Капитальные вложения
90	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	10622	Активный	Капитальные вложения
91	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	10624	Активный	Капитальные вложения
92	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631	Активный	Капитальные вложения
93	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	10632	Активный	Капитальные вложения
94	Вложения в производственные активы - иное движимое имущество	10633	Активный	Капитальные вложения
95	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10634	Активный	Капитальные вложения
96	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	10641	Активный	Капитальные вложения
97	Вложения в произведенные активы - права пользования активами	10643	Активный	Капитальные вложения
98	Вложения в имущество концедента	10690	Активный	Капитальные вложения
99	Вложения в основные средства концессии	10691	Активный	Капитальные вложения
100	Вложение в произведенные активы - имущество концедента	10693	Активный	Капитальные вложения
101	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10961	Активный	Себестоимость
102	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	10971	Активный	---
103	Общехозяйственные расходы	10981	Активный	---
104	Издержки обращения	10991	Активный	---
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ				
105	Денежные средства учреждения	20100	Активный	---
106	Денежные средства учреждения на счетах	20101	Активный	Банк
107	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	20102	Активный	---
108	Денежные средства учреждения в пути	20103	Активный	---
109	Касса	20104	Активный	Касса
110	Денежные документы	20105	Активный	Денежные документы
111	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	20106	Активный	---
112	Расчеты по доходам	20500	Активный	поставщики и подрядчик
113	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	20511	Активный	поставщики и подрядчик
114	Расчеты по доходам от операционной аренды	20521	Активный	поставщики и подрядчик
115	Расчеты по доходам от неоперационной (финансовой) аренды	20522	Активный	поставщики и подрядчик

116	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	20523	Активный	поставщики и подрядчик
117	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	20524	Активный	поставщики и подрядчик
118	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	20526	Активный	поставщики и подрядчик
119	Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	20527	Активный	поставщики и подрядчик
120	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	20528	Активный	поставщики и подрядчик
121	Расчеты по иным доходам от собственности	20529	Активный	поставщики и подрядчик
122	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	20531	Активный	поставщики и подрядчик
123	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	20532	Активный	поставщики и подрядчик
124	Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	20533	Активный	поставщики и подрядчик
125	Расчеты по условным арендным платежам	20535	Активный	поставщики и подрядчик
126	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	20541	Активный	поставщики и подрядчик
127	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20544	Активный	поставщики и подрядчик
128	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20545	Активный	поставщики и подрядчик
		20552		
129	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	20571	Активный	поставщики и подрядчик
130	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	20572	Активный	поставщики и подрядчик
131	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	20573	Активный	поставщики и подрядчик
132	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	20574	Активный	поставщики и подрядчик
	Расчеты по невыясненным поступлениям	20581	Активный	поставщики и подрядчик
134	Расчеты по субсидиям на иные цели	20583	Активный	поставщики и подрядчик
135	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	20584	Активный	поставщики и подрядчик
136	Расчеты по иным доходам	20589	Активный	поставщики и подрядчик
137	Расчеты по выданным авансам	20600	Активный	---
138	Расчеты по оплате труда	20611	Активный	---
139	Расчеты по авансам по прочим выплатам	20612	Активный	---
140	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613	Активный	---
141	Расчеты по авансам по услугам связи	20621	Активный	поставщики и подрядчик
142	Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622	Активный	поставщики и подрядчик
143	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623	Активный	поставщики и подрядчик
144	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	20624	Активный	поставщики и подрядчик
145	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию	20625	Активный	поставщики и

	имущества			подрядчик
146	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626	Активный	поставщики и подрядчик
147	Расчеты по авансам по страхованию	20627	Активный	---
148	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	20628	Активный	---
149	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	20629	Активный	---
150	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631	Активный	поставщики и подрядчик
151	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	20632	Активный	поставщики и подрядчик
152	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	20633	Активный	поставщики и подрядчик
153	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	20634	Активный	поставщики и подрядчик
154	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным	20641	Активный	---
5	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	20642	Активный	---
156	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20651	Активный	---
157	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностр гос-в	20652	Активный	---
158	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	20653	Активный	---
159	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	20661	Активный	---
160	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	20662	Активный	поставщики и подрядчик
161	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	20663	Активный	поставщики и подрядчик
162	Расчёты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	20672	Активный	---
163	Расчёты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	20673	Активный	---
164	Расчёты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	20675	Активный	---
165	Расчеты по авансам по прочим расходам	20690	Активный	---
166	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	20696	Активный	---
167	Расчеты с подотчетными лицами	20800	Активный	---
168	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	20811	Активный	Подотчетные лица
169	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	20812	Активный	Подотчетные лица
170	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	20813	Активный	Подотчетные лица
171	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821	Активный	Подотчетные лица
172	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822	Активный	Подотчетные лица
173	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20823	Активный	Подотчетные лица
174	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	20824	Активный	Подотчетные лица
175	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825	Активный	Подотчетные лица
176	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826	Активный	Подотчетные лица
177	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	20827	Активный	Подотчетные лица

178	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	20828	Активный	Подотчетные лица
179	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	20829	Активный	Подотчетные лица
180	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831	Активный	Подотчетные лица
181	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	20832	Активный	Подотчетные лица
182	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834	Активный	Подотчетные лица
183	Расчеты с подотч лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, соц и мед страхованию	20861	Активный	Подотчетные лица
184	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	20862	Активный	Подотчетные лица
185	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организ сектора госуправления	20863	Активный	Подотчетные лица
186	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	20890	Активный	---
187	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	20891	Активный	Подотчетные лица
188	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	20893	Активный	Подотчетные лица
189	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	20894	Активный	Подотчетные лица
190	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	20895	Активный	Подотчетные лица
191	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	20896	Активный	Подотчетные лица
192	Расчеты по ущербу и иным доходам	20900	Активный	---
193	Расчеты по компенсации затрат	20930	Активный	---
194	Расчеты по доходам от компенсации затрат	20934	Активный	---
195	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	20936	Активный	---
196	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	20940	Активный	---
197	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	20941	Активный	---
198	Расчеты по доходам от страховых возмещений	20943	Активный	---
199	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944	Активный	---
200	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945	Активный	---
201	Расчеты по ущербу основным средствам	20971	Активный	---
202	Расчеты по ущербу нематериальным активам	20972	Активный	---
203	Расчеты по ущербу произведенным активам	20973	Активный	---
204	Расчеты по ущербу материальным запасам	20974	Активный	---
205	Расчеты по недостачам денежных средств	20981	Активный	---
206	Расчеты по иным доходам	20989	Активный	---
207	Расчеты с прочими дебиторами	21000	Активный	---
208	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	21001	Активный	---
209	Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет	21002	Активный	---

210	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003	Активный	---
211	Расчеты с прочими дебиторам	21005	Активный	---
212	Расчеты с учредителем	21006	Активный	---
213	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	21010	Активный	поставщики и подрядчик
214	Расчеты по НДС по авансам полученным	21011	Активный	---
215	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	21012	Активный	---
216	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	21013	Активный	---
217	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующему отчетному	21082	Активный	---
218	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	21092	Активный	---
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
219	Расчеты по принятым обязательствам	30200	Пассивный	---
220	Расчеты по заработной плате	30211	Пассивный	---
221	Расчеты по прочим выплатам	30212	Пассивный	---
222	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213	Пассивный	---
223	Расчеты по оплате услуг связи	30221	Пассивный	поставщики и подрядчик
224	Расчеты по транспортным услугам	30222	Пассивный	поставщики и подрядчик
225	Расчеты по коммунальным услугам	30223	Пассивный	поставщики и подрядчик
226	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	30224	Пассивный	поставщики и подрядчик
227	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225	Пассивный	поставщики и подрядчик
228	Расчеты по прочим работам, услугам	30226	Пассивный	поставщики и подрядчик
229	Расчеты по страхованию	30227	Пассивный	---
230	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	30228	Пассивный	---
231	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	30229	Пассивный	---
232	Расчеты по приобретению основных средств	30231	Пассивный	поставщики и подрядчик
233	Расчеты по приобретению материальных запасов	30234	Пассивный	поставщики и подрядчик
234	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	30262	Пассивный	поставщики и подрядчик
235	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	30293	Пассивный	---
236	Расчеты по другим экономическим санкциям	30295	Пассивный	---
237	Расчеты по иным расходам	30296	Пассивный	---
238	Расчеты по платежам в бюджеты	30300	Пассивный	---
239	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301	Пассивный	---
240	Расчеты по страх. взносам на обяз-е соц. страх-е на случай врем. нетр-ти и в связи с материнством	30302	Пассивный	---
241	Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303	Пассивный	---
242	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304	Пассивный	---
243	Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305	Пассивный	---
244	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиона	30306	Пассивный	---

245	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307	Пассивный	---
246	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308	Пассивный	---
247	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309	Пассивный	---
248	Расчеты по страх. взносам на обяз-е пенсионное страх-е на выплату страховой части трудовой пенсии	30310	Пассивный	---
249	Расчеты по страх. взносам на обяз-е пенсионное страх-е на выплату накопительной части труд. пенсии	30311	Пассивный	---
250	Расчеты по налогу на имущество организаций	30312	Пассивный	---
251	Расчеты по земельному налогу	30313	Пассивный	---
252	Прочие расчеты с кредиторами	30400	Пассивный	---
253	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401	Пассивный	поставщики и подрядчик
254	Расчеты с депонентами	30402	Пассивный	---
255	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403	Пассивный	---
256	Внутриведомственные расчеты	30404	Пассивный	---
257	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405	Пассивный	---
258	Расчеты с прочими кредиторами	30406	Пассивный	---
259	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	30484	Пассивный	---
260	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	30486	Пассивный	---
261	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	30494	Пассивный	---
262	Иные расчеты прошлых лет	30496	Пассивный	---
263	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	40000	Пассивный	---
264	Доходы экономического субъекта	40110	Пассивный	Финансовый результат
265	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	40118	Пассивный	Финансовый результат
266	Доходы прошлых финансовых лет	40119	Пассивный	Финансовый результат
267	Расходы текущего экономического субъекта	40120	Пассивный	Финансовый результат
268	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	40128	Пассивный	Финансовый результат
269	Расходы прошлых финансовых лет	40129	Пассивный	Финансовый результат
270	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130	Пассивный	Финансовый результат
271	Доходы будущих периодов	40140	Пассивный	Финансовый результат
272	Расходы будущих периодов	40150	Активный	Финансовый результат
273	Резервы предстоящих расходов	40160	Пассивный	Финансовый результат
274	Результат по кассовым операциям бюджета	40200	Пассивный	---
275	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	50000	Активный	---
276	Лимиты бюджетных обязательств	50100	Активный	---
277	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	50103	Пассивный	---
278	Переданные лимиты бюджетных обязательств	50104	Не используется	---
279	Полученные лимиты бюджетных обязательств	50105	Активный	---
280	Обязательства	50200	Пассивный	---
281	Принятые обязательства	50201	Пассивный	---
282	Принятые денежные обязательства	50202	Пассивный	---
283	Принятые авансовые денежные обязательства	50203	Активный	---
284	Авансовые денежные обязательства к исполнению	50204	Активный	---
285	Исполненные денежные обязательства	50205	Активный	---
286	Принимаемые обязательства	50207	Пассивный	Санкционирование расхо
287	Отложенные обязательства	50209	Пассивный	Санкционирование расхо
288	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	50400	Пассивный	Санкционирование расхо

289	Право на принятие обязательств	50600	Пассивный	Санкционирование расхо
290	Утвержденный объем финансового обеспечения	50700	Пассивный	Санкционирование расхо
291	Получено финансового обеспечения	50800	Активный	---
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА				
292	Имущество, полученное в пользование	z001	Активный	Материальные ценности
293	Материальные ценности на хранении	z002	Активный	Материальные ценности
294	Бланки строгой отчетности	z003	Активный	---
295	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	z007	Активный	Материальные ценности
296	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	z009	Активный	Материальные ценности
297	Обеспечение исполнения обязательств	z010	Активный	---
298	Поступление денежных средств	z017	Активный	---
299	Выбытие денежных средств	z018	Пассивный	---
300	Основные средства в эксплуатации	z021	Активный	Материальные ценности
301	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	z026	Активный	---
302	Акции по номинальной стоимости	z031	Активный	Материальные ценности
303	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	z042	Активный	---
4	Поступление денежных средств в кассу учреждения	z117	Активный	---
305	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	z118	Пассивный	---
306	Поступление денежных средств на банковские счета учреждения	z217	Активный	---
307	Выбытие денежных средств с банковских счетов	z218	Пассивный	---

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан 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;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 5 декабря отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по 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.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливает руководитель учреждения.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, 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. 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 или доверенности на получение имущества.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- акт о результатах инвентаризации;

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11, утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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 в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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 год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у 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;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи. 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 – требуется 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.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене МОЛ, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по

НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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.

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.

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи. 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;
- 54 – отремонтировать.

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 недостаткам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

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 несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 5 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 5 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 5 декабря	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт перевода единиц измерения

Образец неунифицированной формы первичного документа

**АКТ № ____ от ____
перевода единиц измерения**

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____ в составе:
председателя комиссии –
членов комиссии:

- 1
- 2
- 3
- 4

составила настоящий акт в том, что ТМЦ, поступившие от _____ по накладной № _____ от _____ приходятся в подотчет материально ответственному _____ в следующем количестве:

Наименование	Количество и единицы измерения по накладной	Цена за единицу по накладной, руб.	Соответствующее количество в единицах измерения в результате перевода по нормам	Цена за единицу после перевода, руб.

Комиссия произвела подсчет, взвешивание и перевод в другие единицы измерения в соответствии с нормами, утвержденными законодательством.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Дата

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Заведующий Салахова И.Р.	Все документы	-	
2	Заместитель заведующего по ХР	1. Накладные, акты, УПД, 2. На период замещения заведующего по приказу – все документы	-	
3	Старший воспитатель	На период замещения заведующего по приказу – все документы		

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- исправление ошибок и искажений, если таковы имеются.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителем;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

6. Ответственность

6.1. 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.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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 главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заведующий

	налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 5 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 5 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- полученные первичные документы от контрагентов после отчетного периода, указываются в следующем отчетном периоде.
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

3.1. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Делопроизводитель	Ежедневно	Заведующий	в течение дня один раз в месяц – 20-го числа текущего месяца	один раз в месяц – 25-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	2 дня, после получения
Приказ о приеме (переводе) на работу, увольнение	1 в бухг.	Делопроизводитель	По мере подписания, но не позднее 25-го числа	Заведующий	По мере подписания	По мере подписания	Главный бухгалтер	в день поступления
Приказ о предоставлении отпуска	1 в бухг.	Делопроизводитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца	Заведующий	По мере подписания	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска и не позднее 15-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер	в день поступления
Акт о списании материальных запасов	1	МОЛ	По мере использования имущества	Главный бухгалтер	в конце месяца	в конце месяца	Главный бухгалтер	в день поступления
Ежедневный отчет по питанию	1	Зав. производством	Ежедневно	Бухгалтер	Не реже 1 раза в неделю, но не позднее	Не реже 1 раза в неделю, но не позднее последнего дня	Бухгалтер	В день поступления

				последней дня текущего месяца	текущего месяца			
Табель учета посещения детей	1	Воспитатели	Ежедневно	Старшая медицинская сестра	Не позднее 2 рабочих дней до конца текущего месяца	1 раз в месяц, не позднее 2 рабочих дней до конца текущего месяца	Бухгалтер	В течение 2 рабочих дней, но не позднее 1 числа, следующего за отчетным месяцем
Сведения о наполняемости групп	1	Старшая медицинская сестра	Один раз в месяц	Заведующий	Последний рабочий день текущего месяца	Последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер	В день поступления
Первичные документы от поставщиков	1	МОЛ	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней, но не позднее отчетной даты.