



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

ПРИКАЗ № 01-140/1

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Челябинск

29.12.2022 год

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 года № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику по МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная учетная политика применяется учреждением с 1 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех служб учреждения и работников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Установить, что положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за подготовку, сбор первичных учетных документов, иные функции, имеющие отношение к учетному процессу.
5. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера М.С. Дмитриеву

Заведующий МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»

О.В. Шаманаева





Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий _____
29.12.2022 года

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска») является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска». Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год.

МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» является бюджетным учреждением, получающим финансирование (субсидии) из бюджета города Челябинска и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджету и средствами от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» и ее имущественном положении;
- контроль за исполнением материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бюджетного учета МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска», являются:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Постановления Правительства РФ;

- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 28.11.2018 года с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в редакции от 25.12.2018 года с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 29.07.2018 года с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 года № 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" (в редакции от 28.12.2018 года), (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 года № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (в редакции от 28.12.2018 года), (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 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" (в редакции от 17.11.2017 года), (далее – Приказ № 52н);
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (в редакции от 08.11.2010 года);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 года № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в редакции от 30.11.2018 года), (далее – Приказ № 191н);

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 года № 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (в редакции от 30.11.2018 года), (далее – Приказ № 132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 года № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (в редакции от 30.11.2018 года), (далее – Приказ № 209н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 года № 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»);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (в редакции от 28.12.2018 года);
- Приказа Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- Приказа Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
- Приказа Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности".

- Приказа Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 297н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 298н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина России от 28.12.2018 N 299н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Иные нормативные документы РФ;
- Устав и внутренние документы МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска».

I. Организация бухгалтерского учета

1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.
2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.
3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными

инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.11.2011 года № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении действуют постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);
- инвентаризационная комиссия по НФА (Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);
- комиссия по инвентаризации расчетов (Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);

5. 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».

6. 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 к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия 8.3», 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3».

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 России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, требования, письма и т.д. в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- заполнение информации на официальном сайте Сапфир.
- система электронного документооборота «Сбис»

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия8.3», 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3».
- бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) привести в Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

При этом Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций,

а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 61н, учреждение использует формы, которые приведены в Приложении № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 1 к приказу № 61н, а также формы, которые приведены в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

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

9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляются 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;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей оформляется при принятии к учету, списании. Ежегодно, на последний рабочий день года
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется и сшивается отдельно по каждому лицевому счету, по КФО 5 и КФО 2, 3, 4.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Журналам операций присваиваются номера, согласно Приложению № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета». Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

14. Счета на оплату работ и услуг принимаются к учету без визы руководителя.

15. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета. Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;
- НК РФ часть 1;
- п.22 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- оборотную ведомость (ф. 0504035) формировать ежемесячно по следующим счетам нефинансовых активов 101.00, 105.00;
- оборотную ведомость (ф. 0504036) формировать ежемесячно по следующим счетам учета финансовых активов и обязательств 101.00, 105.00.

17. Установить, что Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день

отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

III. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 – «Общее образование»; 0707 – «Молодежная политика»; 0709 – «Другие вопросы в области образования».
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений и выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение государственного задания; – 5 – субсидии на иные цели.
----	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для счета 2 205 00 000 вводится следующая детализация – направления деятельности:

- родительская плата;
- платные услуги;
- питание сотрудников;
- целевые средства;
- добровольные пожертвования (ежемесячные, разовые).

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

1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Установить критерии существенности для целей выявления событий после отчетной в относительном отношении к соответствующему итоговому показателю, 5 % от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

Установить, что существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения.

Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Установить, что уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов").

3. Применять классификацию событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

4. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 8 января года, следующего за отчетным.

V. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость). В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выборочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией

учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом на дату переоценки производится пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

3. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости.

4. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по балансовой стоимости.

3. Установить, что оценка объектов учета аренды осуществляется на дату принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее - условия пользования имуществом).

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

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

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

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

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

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной

деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

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

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

5. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

VI. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств приведено в Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

VII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в Положении о внутреннем финансовом контроле в учреждении.

VIII. Учет нефинансовых активов

1. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1). В состав особо ценного имущества учреждения подлежит включению:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 рублей (Пятьдесят тысяч рублей 00 копеек);

- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряды – код аналитического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансовых активов.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо клейкая этикетка. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимостью до 20 000,00 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф 0509215) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0509215).

В Инвентарной карточке (ф. 0509215) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

6. Ответственным за хранение технической документации основных средств назначить материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, земельного участка, подлежат хранению у руководителя, ответственный за сохранность документов – руководитель учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания подлежит хранению у руководителя учреждения. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

7. Установить, что локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

1. площади,
2. объёму,
3. весу,
4. иному показателю, установленному комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

9. Установить, что дополнительные расходы на доставку, установку приобретаемых нескольких основных средств распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставщика.

10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

11. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

13. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей 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.

Инвентарный номер основных средств до 10 000,00 рублей состоит из букв «З/Б», что означает забаланс и цены основного средства.

14. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими документами:

- акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

15. Выбытие основных средств оформляются следующими документами:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря).

16. Первичные документы для утилизации и уничтожении НФА, пришедших в негодность:

- Техническое заключение;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря);
- Договор на оказание услуг (утилизация);
- Акт приемки-передачи, в котором указано о наличии драгоценных металлов;

17. Утилизация пришедших в негодность основных средств проводится с привлечением сторонних организаций:

- холодильники, холодильные шкафы, металлические кровати, мясорубки сдаются в металлолом
- техника вычислительная, принтеры, проекторы, водонагреватели путем утилизации на основании акта утилизации сторонней организации
- шкафы, кровати, столы, ковры, игрушки путем вывоза на мусорную свалку.

18. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Инвентарном списке НФА ф. 0504034. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер, ответственный за учет основных средств в учреждении. Ответственный за нанесение инвентарного номера на инвентарный объект – материально-ответственное лицо.

19. Зеленые насаждения учитываются в составе основных средств как многолетние насаждения, только если учреждение несло затраты на их создание или эти затраты были переданы другой организацией (п. 43 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Так как зеленые насаждения растут на территории много лет и вложений в их посадку не производилось, Инструкцией № 157н не предусмотрено обязательного требования по отражению их в бухгалтерском учете до момента вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот (письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628). Отражение зеленых насаждений в бухгалтерском учете ведется на счете 21.37 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения» 1 шт. – 1 рубль.

20. Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; кроме "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств целевых субсидий, переводить с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

21. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:
- выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).
22. Материальные запасы выдаются на нужды учреждения согласно утвержденным нормативам и согласно утвержденному перечню должностей, указанных в Приложениях № 28, 29, 30 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
23. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды и учреждения (ф. 0504210) и Служебной запиской с указанием цели списания (Приложение № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
24. Продукты питания списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
25. Списание медикаментов и укуса производится по форме, утвержденной в Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
26. Учет мягкого инвентаря на складе и в эксплуатации ведется согласно «Положению об организации учета мягкого инвентаря». Списывается мягкий инвентарь по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.
27. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной ф. 0510451
28. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ф. 0510451 по стоимости 1 кг – 1 рубль.
29. Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ф. 0510460
30. Способы учета спецодежды утверждены в Приложении № 25 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
31. Учет битой посуды ведется материально-ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды ф. 0504044. Списание один раз в год.

32. При получении нефинансовых активов безвозмездно: договор пожертвования, товарный чек, акт оценки стоимости материальных ценностей, акт передачи пожертвования, заявление. Или на основании трех коммерческих предложений, расчет по средней стоимости.

33. Установить, что на счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

34. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей в Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

Учет выданных доверенностей ведется в журнале учета выданных доверенностей.

Доверенности формируются из программы «1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения». Доверенность может выдаваться в целом на организацию (без подразделения по договорам), срок выдачи доверенности до 1 года. Корешки доверенностей не сохраняются.

35. Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование.

3.2. Установить следующий перечень хозяйственного и иного инвентаря подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа:

- хозяйственный инвентарь.

37. Установить следующие особенности учета нематериальных активов:

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

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

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

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы) пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

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

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

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

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

IX. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции

1. Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания.

2. Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг,
- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:
 - а) расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество учреждения,
 - б) затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов;
 - в) прочие расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания.

Затраты учреждения, формирующие себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг при выполнении государственного (муниципального) задания - затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

Установить следующий перечень затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг, выполнением работ:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала;
- затраты на приобретение материальных запасов и основных средств;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на коммунальные услуги и услуги связи;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг считать прямыми расходами.

3. Относить к прямым затратам - затраты, которые непосредственно связаны с оказанием услуги (работы). Прямые затраты учитывать на счете 4 109 60 000 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг".

Установить, что аналитический учет к счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения государственного (муниципального) задания ведется в разрезе кодов государственных муниципальных услуг (работ), по которым доводится государственное (муниципальное) задание (укрупненный вариант).

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" организовать по услугам (работам) с использованием 23 разряда номера счета 4 109 60 200.

4. Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг (работ), изготовление готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции;
- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы:
 - расходы на содержание переданного по договору аренды (безвозмездного пользования) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
 - расходы на содержание имущества, работ, услуг;
 - расходы связанные с выбытием имущества учреждения;
 - расходы, связанные с консервацией и расконсервацией объектов основных средств, в том числе затраты на содержание законсервированных объектов;
 - расходы в виде признанных или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба;
 - расходы на услуги банков;
 - расходы, возмещаемые третьими лицами;
 - затраты на приобретение материальных запасов и основных средств;

- расходы за счет целевых средств, пожертвований, грантов, поступивших в рамках приносящей доход деятельности;
- расходы прошлых лет, в том числе по первичным документам, поступившим в бухгалтерскую службу с опозданием, за исключением исправления ошибок прошлых лет;
- амортизация имущества.

Затраты учреждения, формирующие себестоимость платных услуг, работ делить на:

- затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг;
- общехозяйственные расходы.

Установить следующий перечень затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг, выполнением работ:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

Затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг считать прямыми расходами.

Прямые затраты учитывать на счете 2 109 60 000 "Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг".

Установить, что к прямым относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, работы.

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" организовать по услугам (работам) с использованием 23 разряда номера счета 2 109 60 200.

Установить, что общехозяйственные расходы – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом. Общехозяйственные расходы учитывать на счете 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Аналитический учет по счету 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» в разрезе КВР, КОСГУ, вид затрат.

Установить, что сумма общехозяйственных расходов списывается на себестоимость услуг, работ. Списание общехозяйственных расходов оформлять бухгалтерской записью:

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
2 109 60 2xx	2 109 80 2xx

Установить, что списание общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца.

5. Установить следующие особенности отражения расходов за декабрь месяц:

- обязательства учреждения по расходам за декабрь месяц отчётного года по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов

отражаются в учете учреждения путем формирования соответствующего резерва на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов".

Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в Приложении № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Первичные учетные документы по расходам за декабрь отчетного года поступившие в учреждение в январе года следующего за отчетным и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов до момента представления годовой отчетности 31 декабря отчетного года для целей формирования финансового результата.
- 2) при поступлении документов после представления годовой отчетности по дате поступления в бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

6. Установить следующие особенности признания обязательства по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ (налога на имущество организаций, земельного налога, иных налогов):

- признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (Справки-расчета), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам.

При этом обязательство принимается к учету в финансовом году, в котором сформирована Справка-расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела "Санкционирование" принятия указанного обязательства за счет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств):

- очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;
- текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году.

7. Установить, что в Табеле учета посещаемости детей (код формы 0504608) дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются. Установить буквенные обозначения дней непосещения:

- "В" - выходные дни,
- "Н" - неявка.

8. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" - счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (с 2021 года). При первом применении счетов 40141, 40149 перевод сальдо (на 01.01.2021 г.) осуществляется в первый рабочий день.

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41

"Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется первым рабочим днем отчетного года.

Х. Учет затрат по ремонту основных средств

1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, не оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов не отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

2. Установить, что в отношении следующих групп основных средств Машины и оборудование, Инвентарь производственный и хозяйственный изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на

уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

XI. Учет финансовых активов

1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе приведен в Приложении № 20 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег приведен Приложении № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
3. Установить, что кассовые документы по операциям, связанным с реализацией товаров, работ, услуг (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002) оформляются в момент совершения кассовых операций по каждому кассовому чеку.
4. Кассовые документы (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002) оформляются на бумажном носителе.
5. Записи в кассовой книге 0310004 по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 и расходному кассовому ордеру 0310002 осуществляется бухгалтером.
6. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.
7. Кассовые документы гасятся штампом «оплачено» и «получено».
8. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников.
9. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и предоставление отчетности подотчетными лицами приведен в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами.
10. Закрепить, что перечень должностных лиц на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды утверждается Приказом руководителя учреждения.
11. Установить, что денежные средства в подотчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Форма письменного заявления приведена в Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета». Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 20 000,00 рублей.
12. Закрепить порядок ведения претензионной работы с работниками в Положении о порядке ведения претензионной работы.

Установить, что просроченная задолженность подотчетных лиц подлежит переводу на счет 209 «расчеты по ущербу и иным доходам» в случае, если работник не вернул денежные средства в кассу, не представил заявление об удержании просроченной подотчетной суммы из заработной платы.

13. Закрепить порядок ведения претензионной работы с поставщиками в Положении о порядке ведения претензионной работы.

14. Установить, что просроченная задолженность поставщиков по суммам перечисленным им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «расчеты по ущербу и иным доходам» в случае, если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора.

15. Привести Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в Приложении № 22 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

ХII. Учет обязательств

1. Привести порядок проведения претензионной работы с кредиторами в Положении о порядке ведения претензионной работы.

2. Привести порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами в Приложении № 23 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников.

4. Установить следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Установить следующий способ заполнения табеля. В табеле (ф. 0504421) регистрируется использование рабочего времени (явки).

Период составления табеля и сроки представления Табеля в бухгалтерию учреждения два раза в месяц. Первый раз за период с 1 по 15 число месяца представляется в бухгалтерию в электронном виде в срок до 18 числа каждого месяца, второй раз за период с 16 по последнее число месяца представляется в бухгалтерию на бумажном носителе в срок до 26 числа каждого месяца.

При заполнении Табеля ввести дополнительно применяемые условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ

Выполнение государственных заданий	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4-11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

Дополнительно для УПФР к указанному выше таблице ведется табель учета использования рабочего времени для педагогического персонала с отражением явок, который содержит информацию о количестве отработанных сотрудником дней и продолжительность рабочей смены в пределах одного рабочего дня.

Заработная плата начисляется на основании приказов руководителя о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421), тарификации и Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, в соответствии с действующим штатным расписанием. Начисление и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и др. пособий за счет средств Фонда социального страхования осуществляется согласно федеральным законам в сроки выплаты заработной платы в учреждении.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором.

Премияльные выплаты производятся на основании Приказа руководителя с указанием основания для поощрения.

Ежемесячно составляется фактический график рабочего времени сторожей. Ведется график рабочего времени работников, работающих в условиях ненормированного рабочего времени.

Карточка справка ф. 0504417 ведется в электронном виде и выводится в конце года или по требованию ревизоров.

За достоверность содержания табеля и своевременность его сдачи в бухгалтерию несут лица, на которых эти обязанности возложены приказом руководителя (Приложение № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).

Удержание из заработной платы производится на основании заявлений работника, исполнительных листов и других документов.

Для определения страхового стажа, дающего право на назначение пособий по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, оздоровлением детей и работников, создается комиссия в составе:

Председатель: Специалист по охране труда

Члены комиссии: Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета учреждения

ХIII. Учет доходов

1. Установить, что субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее - Соглашение).

Установить, что в случае если Соглашение между учреждением и учредителем подписывается в январе текущего года на текущий год (и плановый период) до момента сдачи годовой отчетности за прошлый (отчетный) год данный факт признается событием после отчетной даты и субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов 31 декабря отчетного года.

Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания последним днем отчетного периода за который составлен отчет о выполнении государственного (муниципального) задания.

2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать последним днем отчетного периода, за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму фактически осуществленных расходов, принятых в Отчете Учредителем.

3. Установить в целях ведения раздельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, следующую аналитику:

- доходы по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» аналитический учет доходов на счете 4 401 10 131 ведется в разрезе услуг, работ по которым доводится государственное (муниципальное) задание;
- доходы по КФО 5 «Субсидии на иные цели» аналитический учет доходов на счете 5 401 10 152 ведется в разрезе кодов субсидий на иные цели;
- доходы по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) аналитический учет доходов на счете 2 401 10 1XX ведется в разрезе КОСГУ, направлений видов деятельности, работ, услуг в рамках ПДД.

4. Установить, что доходы от платных услуг, родительская плата, питание сотрудников не признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов.

5. Начисление дохода от реализации товаров, оказание платных услуг на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (согласно табеля учета посещаемости детей).

6. Плата взимается на основании договора между учреждением и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего учреждение.

Плата за содержание детей в учреждении вносится родителями по извещениям-квитанциям ф. ПД-4 ежемесячно, не позднее 15-го числа текущего месяца, за который вносится плата, на лицевой счет в Комитет финансов города Челябинска. На основании собственноручно написанных заявлений родителями–сотрудниками учреждения, плата за содержание детей в учреждении удерживается из заработной платы ежемесячно.

Размер месячной платы за содержание детей в детских дошкольных учреждениях определяется в установленном порядке.

Начисление платы производится в соответствии с планом работы бухгалтерии и графиком документооборота, согласно календарному графику работы учреждения и табеля учета посещаемости детей ф. 0504608 за текущий месяц.

Возврат сумм родителям (в случае выбытия детей) производится на основании их заявлений по распоряжению руководителя учреждения. Заявление с распоряжением руководителя детского дошкольного учреждения сдается в бухгалтерию вместе с очередным табелем учета посещаемости детей. Возврат производится перечислением с лицевого счета учреждения на лицевой счет родителя.

Компенсация части родительской платы рассчитывается в процентном отношении к установленному Правительством Челябинской области среднему размеру платы, взимаемой с родителями (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, пропорционально дням посещения учреждения, с учетом предоставленных льгот. Расчет компенсации производится исходя из начисленной и оплаченной

родительской платы. При этом начисление будет производиться в месяце, когда произойдут оба этих события.

Категории воспитанников учреждения, имеющие право на предоставление льгот по родительской плате:

- льгота по родительской плате в размере 100% предоставляется на детей-инвалидов; детей с задержкой психического развития, на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; на детей из групп социальной помощи (малообеспеченных, неблагополучных семей, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации), в том числе за счет средств бюджета города Челябинска 40%, за счет областного бюджета в размере 60%; и др. (см. Порядок, утвержденный Приказом Комитета по делам образования от 27.09.2016г. № 1784-у);
- льгота по родительской плате в размере 50% предоставляется на детей с ограниченными возможностями здоровья; на детей из многодетных семей; на детей, у которых один из родителей является инвалидом 1-й или 2-й группы;
- льгота по родительской плате 20% предоставляется на детей из семей участников боевых действий.

Родители (законные представители) воспитанников учреждения, имеют право на получение льгот по родительской плате по одному из вышеуказанных оснований.

Освобождение от платы за питание детей или ее снижение осуществляется на резолюции руководителя на заявлении, заявившего (родители или законного представителя) на право льготы, с указанием основания для предоставления льготы (освобождения от платы либо ее снижения), прилагая к заявлению соответствующие документы.

Если к заявлению родителей (законных представителей) о предоставлении льготы по плате за питание детей прилагаются ксерокопии документов (например, ксерокопия удостоверения инвалида), заявителем предъявляются оригиналы документов для их сверки с ксерокопиями.

Если достоверность представленных документов вызывает сомнение, руководитель учреждения вправе направить соответствующий запрос в организации, выдавшие эти документы.

Перерасчет родительской платы производится за период болезни ребенка свыше трех дней, карантина; за период нахождения ребенка в профилактории или санатории; за время непосещения ребенком учреждения по заявлению родителей в период отпуска родителей, а также в летний период в срок до 75 дней. В иных случаях непосещения ребенком учреждения, родительская плата взимается пропорционально дням посещения учреждения (при условии снятия ребенка с питания до 12 часов дня, предшествующего дню непосещения).

Аналитический учет расчетов за содержание детей ведется в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях ф. 327 и составляется ежемесячно. На основании данных ведомости ф. 327 формируется журнал операций № 5.

7. Расчеты за питание, получаемое по месту работы, производятся с работниками на основании их заявлений удержанием из заработной платы со 100% предоплатой.

Учет расчетов за питание ведется в оборотно-сальдовой ведомости по расчетам с контрагентами, в которой указываются фамилии и инициалы работников.

Возврат сумм сотрудникам за питание (в случае увольнения) производится на основании оборотно-сальдовой ведомости расчетов.

XIV. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами

1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее 12 месяцев, относить на финансовый результат (счет 0 109 00 226, 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»)/

При этом право пользования не подлежит забалансовому учету.

XV. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов, формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, коммунальные услуги и иные услуги).

2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в Приложении № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

XVI. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»

1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении 24 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

2. Установить, что аналитические счета по счетам раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего объекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ (при наличии),

предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

3. Установить, что аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства и контрактов (договоров).

XVII. Учет на забалансовых счетах

1. Установить, что учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с п. 66 Инструкции № 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

3. Материальные ценности, принятые во временное безвозмездное пользование учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в разрезе материально-ответственных лиц по стоимости 1 рубль за единицу.

4. Установить, что аналитический учет материальных ценностей, на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется в разрезе материально-ответственных лиц, по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов,
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку,
- материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),
- материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно

законодательству Российской Федерации, вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа,

- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

5. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки, транспортные карты, бланки строгой отчетности ф.10.

БСО учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 рубль.

Установить, что перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Проездные билеты и транспортные карты учитывать на забалансовом счете до окончания периода их действия.

Ответственным за хранение транспортной карты и проездного билета, а также за ведение Журнала по учету проездного билета и Журнала по учету транспортной карты (Приложение № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») – бухгалтер, ответственный за совершение кассовых операций в учреждении.

Пополнение проездных билетов производится безналичным зачислением средств на расчетный счет поставщика услуг. Расходы по транспортным картам подтверждаются актами сверки с организацией, оказывающей данную услугу.

Предоставление проездного билета и транспортной карты на городской транспорт на служебные цели допускается перечню должностных лиц, утвержденных в Приложении № 26 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

6. Для целей учета подарков и сувениров использовать счет 07 «Награды, призы, подарки».

7. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывать форменное обмундирование, специальную одежду и иное имущество, выданное работникам в личное пользование.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе Контрагентов.

Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем

использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой:

Дт 0 105 00 34х Кт 0 401 10 172.

Список приложений к Приказу № 01-140/1 от 29.12.2022 года «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Приложение 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение 2 Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования.

Приложение 3 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение 4 Состав инвентаризационной комиссии по НФА

Приложение 5 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Приложение 6 Состав комиссии по инвентаризации расчетов.

Приложение 7 Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Приложение 8 График документооборота.

Приложение 9 Номенклатура дел, формируемых в бухгалтерии.

Приложение 10 Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов.

Приложение 11 Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных документах.

Приложение 12 Номера журналов операций.

Приложение 13 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

Приложение 14 Методика расчета суммы резерва.

Приложение 15 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.

Приложение 16 Порядок списания не востребовавшей кредиторской задолженности.

Приложение 17 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.

Приложение 18 Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами.

Приложение 19 Нормы расходования денежных, хозяйственных средств, прочих МЗ

Приложение 20 Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета

Приложение 21 Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе.

Приложение 22 Перечень должностей работников, имеющих право получать моющие и чистящие средства.

Приложение 23 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 24 Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Приложение 25 Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

Приложение 26 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

Приложение 27 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота.

Приложение 28 Положение об электронных документах.

Приложение 29 Порядок признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Приложение 30 Положение бухгалтерии

Приложение 31 Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Приложение 32 Положение об организации учета мягкого инвентаря



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

Приказ № 01-01/1 от « 9 » 01 2023 года
«О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского
учета» МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»

Внести изменения в учетную политику МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета.

Установить, что новые требования к ведению аналитического учета введенные Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2023 года.

Новые требования к аналитическому учету по остальным счетам рабочего плана счетов применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2023 года и составлении отчетности на 01 января 2024 года.

Установить, что влияние внесённых изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2023 года (перспективное применение измененной учетной политики).

Опубликовать основные положения учётной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.

Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дмитриеву М.С

Руководитель учреждения:



О.В. Шаманаева



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

Утверждены
Приказом руководителя учреждения
01-01/8-1 от «9» января 2023 года

**Изменения, которые вносятся в учетную политику учреждения для целей
бухгалтерского учет**

1. Раздел «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» дополнить новым пунктом 17:

«17. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения».

2. Раздел «Финансовый результат» дополнить новым пунктом 12.3.8:

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва

списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)».

3. В приложение 1 «Рабочий план счетов» к приказу от 23.12.2022 № 156 внести следующие изменения.

3.1. После строки:

07020000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

дополнить строками:

07020000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. В Приложении 23 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» дополнить пунктом 6.1:

«6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются»

Пункт 7 изложить следующим образом:

«7. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.»

Внести в раздел II. «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» следующие изменения:

4. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 2 Перечень учетных регистров и периодичность их формирования

Приложение № 5 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

Приказ № 01-1/6 от « 9 » января 2024 года
«О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского
учета» МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»

Внести изменения в учетную политику МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета.

Установить, что новые требования к ведению аналитического учета введенные Приказом Минфина России от 21.12.2022 N 192н применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2024 года.

Новые требования к аналитическому учету по остальным счетам рабочего плана счетов применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2024 года и составлении отчетности на 01 января 2024 года.

Установить, что влияние внесённых изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2024 года (перспективное применение измененной учетной политики).

Опубликовать основные положения учётной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.

Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дмитриеву М.С.



Руководитель учреждения: _____ О.В. Шаманаева



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)
454139, г. Челябинск, ул. Василевского, 72 тел. (351)253-86-90 e-mail: dou.29@mail.ru

Утверждены
Приказом руководителя учреждения
01—1/6 от «9» января 2024 года

Изменения, которые вносятся в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета

1. Раздел II. «Технология обработки учетной информации и правила документооборота» пункт 2 читать в новой версии:

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – АЦК-Финансы. Интернет-клиент;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в Свод-СМАРТ;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчётности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- заполнение информации на официальном сайте Сапфир;
- заполнение информации в системе Барс. Муниципалитет.
- Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 ст. 93 закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2. Раздел II. «Технология обработки учетной информации и правила документооборота» пункт 13 читать в новой версии:

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного или бумажного документа перечислен в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета», составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. Раздел II. «Технология обработки учетной информации и правила документооборота» добавить новыми пунктами:

19. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

20. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жёстком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ.

21. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

4. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 5 читать в новой версии:

В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0509215) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 00509215) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0509215).

В Инвентарной карточке (ф. 0509215) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 15 читать в новой версии:

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими документами:

- акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- на основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 16 читать в новой версии:

Выбытие основных средств оформляются следующими документами:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря).

7. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 17 читать в новой версии:

Первичные документы для утилизации и уничтожении НФА, пришедших в негодность:

- Техническое заключение;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- Договор на оказание услуг (утилизация);
- Акт приемки-передачи, в котором указано о наличии драгоценных металлов.

8. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 29 читать в новой версии:

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной ф. 0510451.

9. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 28 читать в новой версии:

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ф. 0510451 по стоимости 1 кг – 1 рубль.

10. Раздел VIII. «Учет нефинансовых активов» пункт 31 читать в новой версии:

Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ф. 0510460.

11. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 2 Перечень регистров

Приложение № 9 График документооборота

Приложение № 12 Перечень лиц, имеющих право подписи

Приложение № 23 Порядок списания неустраченной кредиторской задолженности

Приложение № 33 Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

Приложение № 34 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 35 Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Приложение № 43 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

Приказ № 01-1/14 от « 9 » 01. 2025 года
«О внесении изменений в Учётную политику для целей бухгалтерского
учета» МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»

Внести изменения в учетную политику МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета.

- На основании методических указаний по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 01.07.2024 №02-06-06/61122.

Установить, что влияние внесённых изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2025 года (перспективное применение измененной учетной политики).

Опубликовать основные положения учётной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.

Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Короткову Е.О.

Руководитель учреждения: _____

О.В. Шаманева





Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)
454139, г. Челябинск, ул. Василевского, 72 тел. (351)253-86-90 e-mail: dou.29@mail.ru

Утверждены

Приказом руководителя учреждения

01-117

от «09» января 2025 года

Изменения, которые вносятся в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета

Приложение 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств читать в новой версии:

1. Раздел 1 общие положения пункт 1.3

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

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Пункт 2.8 Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 №61н

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466)
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам и займам (ссудам) (ф. 0510471)
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение 8. График документооборота

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналити- ческий код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070100000000000000	5	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	5	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	5	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	5	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	5	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	5	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	5	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
070100000000000000	5	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
07010000000000150	5	205	5	2	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

						государственного управления
070100000000000150	5	205	5	2	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
100400000000000150	5	205	5	2	56х	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
100400000000000150	5	205	5	2	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
070100000000000244	5	302	2	5	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
070100000000000244	5	302	2	5	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
070100000000000244	5	302	2	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
070100000000000244	5	302	2	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
070100000000000244	5	302	3	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
070100000000000244	5	302	3	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
070100000000000244	5	302	3	4	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
070100000000000244	5	302	3	4	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
100400000000000244	5	302	6	2	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению

10040000000000244	5	302	6	2	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000	5	304	0	6	73x	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
00000000000000000	5	304	0	6	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
07010000000000150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000150	5	401	1	0	152	Доходы текущего финансового года от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000150	5	401	1	0	162	Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000150	5	401	2	0	225	Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000150	5	401	2	0	226	Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
07010000000000150	5	401	2	0	272	Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
10040000000000150	5	401	2	0	262	Доходы текущего финансового года от поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
00000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07010000000000150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
10040000000000150	5	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

07010000000000244	5	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	1	34x	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	5	502	1	2	34x	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
10040000000000150	5	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07010000000000150	5	504	1	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07010000000000244	5	504	1	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	5	504	1	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
10040000000000321	5	504	1	2	262	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	5	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	5	504	1	2	34x	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	5	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	5	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
10040000000000321	5	506	1	0	262	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	5	506	1	0	310	Право на принятие обязательств

						на текущий финансовый год
070100000000000244	5	506	1	0	34x	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070100000000000150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
100400000000000150	5	507	1	0	152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000150	5	507	1	0	162	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
100400000000000150	5	508	1	0	152	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и

						оборудования – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	102	3	1	320	Увеличение программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	102	3	1	420	Уменьшение программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли - недвижимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли - недвижимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0701000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	4	104	3	2	411	Уменьшение за счет

						амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	105	3	1	344	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	105	3	1	444	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	4	105	3	2	344	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	2	444	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих

						материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
070100000000000111	4	109	6	1	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000111	4	109	6	1	266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000119	4	109	6	1	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	4	109	6	1	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	4	109	6	1	222	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	4	109	6	1	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	4	109	6	1	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000119	4	109	6	1	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	4	109	6	1	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	4	111	6	1	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
070100000000000000	4	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
070100000000000000	4	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
070100000000000130	4	205	3	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
070100000000000130	4	205	3	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
100400000000000130	4	205	3	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
100400000000000130	4	205	3	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
070100000000000244	4	206	2	3	56x	Увеличение прочей дебиторской

						задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
07010000000000244	4	206	2	3	66х	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
07010000000000247	4	206	2	3	56х	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
07010000000000247	4	206	2	3	66х	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
07010000000000119	4	209	3	4	56х	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
07010000000000119	4	209	3	4	66х	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
00000000000000000	4	210	0	6	56х	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
00000000000000000	4	210	0	6	66х	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
07010000000000111	4	302	1	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07010000000000111	4	302	1	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
07010000000000119	4	302	1	3	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
07010000000000119	4	302	1	3	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
07010000000000244	4	302	2	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
07010000000000244	4	302	2	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
07010000000000244	4	302	2	2	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
07010000000000244	4	302	2	2	83х	Уменьшение прочей

						кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
070100000000000244	4	302	2	3	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
070100000000000244	4	302	2	3	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
070100000000000247	4	302	2	3	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
070100000000000247	4	302	2	3	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
070100000000000244	4	302	2	5	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
070100000000000244	4	302	2	5	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
070100000000000119	4	302	2	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
070100000000000119	4	302	2	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
070100000000000244	4	302	2	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
070100000000000244	4	302	2	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
070100000000000244	4	302	3	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
070100000000000244	4	302	3	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
100400000000000244	4	302	3	4	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению

						материальных запасов
10040000000000244	4	302	3	4	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07010000000000244	4	302	3	4	73x	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07010000000000244	4	302	3	4	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07010000000000111	4	302	6	6	73x	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000111	4	302	6	6	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000111	4	303	0	1	73x	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07010000000000111	4	303	0	1	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07010000000000119	4	303	0	1	73x	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07010000000000119	4	303	0	1	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
07010000000000119	4	303	0	2	73x	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07010000000000119	4	303	0	2	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

070100000000000119	4	303	0	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070100000000000119	4	303	0	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
070100000000000119	4	303	0	7	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
070100000000000119	4	303	0	7	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
070100000000000119	4	303	1	0	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070100000000000119	4	303	1	0	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070100000000000851	4	303	1	2	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
070100000000000851	4	303	1	2	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на имущество организаций
070100000000000851	4	303	1	3	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
070100000000000851	4	303	1	3	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу

						налогу
070100000000000111	4	304	0	3	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
070100000000000111	4	304	0	3	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000	4	304	0	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
000000000000000000	4	304	0	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
070100000000000130	4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)
100400000000000130	4	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)
070100000000000244	4	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года (амортизация)
070100000000000244	4	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года (расходование материальных запасов)
070100000000000851	4	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года (налоги, пошлины и сборы)
000000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070100000000000130	4	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)
100400000000000130	4	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)
070100000000000130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от оказания платных услуг (работ)
100400000000000130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году от оказания платных услуг (работ)
070100000000000130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от оказания платных услуг (работ)
100400000000000130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года от

						оказания платных услуг (работ)
07010000000000244	4	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
07010000000000111	4	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов (заработная плата)
07010000000000119	4	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов (начисления на выплаты по оплате труда)
07010000000000111	4	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000111	4	502	1	1	266	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000119	4	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	1	34x	Принятые обязательства на текущий финансовый год
10040000000000244	4	502	1	1	34x	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000851	4	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000111	4	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000111	4	502	1	2	266	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000119	4	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	2	223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

07010000000000244	4	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	4	502	1	2	34x	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
10040000000000244	4	502	1	2	34x	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000851	4	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07010000000000000	4	502	9	9	211	Отложенные обязательства за пределами планового периода
07010000000000000	4	502	9	9	213	Отложенные обязательства за пределами планового периода
07010000000000130	4	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
10040000000000130	4	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07010000000000111	4	504	1	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000111	4	504	1	2	266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000119	4	504	1	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	1	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	1	2	222	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	1	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	1	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	1	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

07010000000000244	4	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	1	2	34х	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
10040000000000244	4	504	1	2	34х	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000851	4	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000130	4	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
10040000000000130	4	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
07010000000000111	4	504	2	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000111	4	504	2	2	266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000119	4	504	2	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	222	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	4	504	2	2	34х	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
10040000000000244	4	504	2	2	34х	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000851	4	504	2	2	291	Сметные (плановые,

						прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000130	4	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
100400000000000130	4	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000111	4	504	3	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000111	4	504	3	2	266	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000119	4	504	3	2	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	222	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	223	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	4	504	3	2	34x	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
100400000000000244	4	504	3	2	34x	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000851	4	504	3	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000111	4	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070100000000000111	4	506	1	0	266	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070100000000000119	4	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
070100000000000244	4	506	1	0	221	Право на принятие обязательств

						на текущий финансовый год
07010000000000244	4	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	4	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	4	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	4	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	4	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	4	506	1	0	34x	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
10040000000000244	4	506	1	0	34x	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000851	4	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000111	4	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000111	4	506	2	0	266	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000119	4	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	222	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	223	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

						финансовый год)
07010000000000244	4	506	2	0	34x	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
10040000000000244	4	506	2	0	34x	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000851	4	506	2	0	291	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000111	4	506	3	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000111	4	506	3	0	266	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000119	4	506	3	0	213	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	222	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	223	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	226	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	4	506	3	0	34x	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
10040000000000244	4	506	3	0	34x	Право на принятие обязательств

						на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
070100000000000851	4	506	3	0	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
070100000000000000	4	506	9	0	211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070100000000000000	4	506	9	0	213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
070100000000000130	4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
100400000000000130	4	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000130	4	507	2	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
100400000000000130	4	507	2	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
070100000000000130	4	507	3	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
100400000000000130	4	507	3	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
070100000000000130	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
100400000000000130	4	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000000	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
070100000000000000	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	3	304	0	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по средствам,

						полученным во временное распоряжение
00000000000000000000	3	304	0	1	83x	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
07010000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	102	3	1	320	Увеличение программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	102	3	1	420	Уменьшение программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иное движимое

						имущество учреждения
07010000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
07010000000000000000	2	105	3	1	344	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	1	444	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	2	344	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	2	444	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
07010000000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения

070100000000000000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2	109	6	1	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	2	109	6	1	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	2	109	6	1	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
070100000000000244	2	109	8	1	225	Общехозяйственные расходы
070100000000000244	2	111	6	1	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
070100000000000000	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
070100000000000000	2	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
070100000000000130	2	205	3	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
070100000000000130	2	205	3	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
070100000000000150	2	205	5	5	56x	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
070100000000000150	2	205	5	5	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
070100000000000130	2	209	3	4	56x	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
070100000000000130	2	209	3	4	66x	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
000000000000000000	2	210	0	6	56x	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
000000000000000000	2	210	0	6	66x	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем

07010000000000244	2	302	2	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
07010000000000244	2	302	2	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
07010000000000244	2	302	2	3	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
07010000000000244	2	302	2	3	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
07010000000000244	2	302	2	5	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244	2	302	2	5	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244	2	302	2	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
07010000000000244	2	302	2	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
07010000000000244	2	302	3	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
07010000000000244	2	302	3	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
07010000000000244	2	302	3	4	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07010000000000244	2	302	3	4	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
07010000000000852	2	303	0	5	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
07010000000000852	2	303	0	5	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет

070100000000000853	2	303	0	5	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
070100000000000853	2	303	0	5	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
000000000000000000	2	304	0	6	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
000000000000000000	2	304	0	6	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
070100000000000244	2	303	0	1	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
070100000000000244	2	303	0	1	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
070100000000000244	2	303	0	7	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
070100000000000244	2	303	0	7	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
070100000000000244	2	303	1	0	73х	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070100000000000244	2	303	1	0	83х	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
070100000000000130	2	401	1	0	131	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)
070100000000000130	2	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
070100000000000150	2	401	1	0	155	Поступления текущего

						характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
07010000000000150	2	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
07010000000000150	2	401	1	0	197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
07010000000000244	2	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года (услуги связи)
07010000000000244	2	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года (работы, услуги по содержанию имущества)
07010000000000244	2	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года (прочие работы, услуги)
07010000000000244	2	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года (амортизация)
07010000000000244	2	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года (расходование материальных запасов)
07010000000000852	2	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года (налоги, пошлины и сборы)
07010000000000853	2	401	2	0	291	Расходы текущего финансового года (налоги, пошлины и сборы)
07010000000000853	2	401	2	0	292	Расходы текущего финансового года (штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах)
00000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07010000000000244	2	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
07010000000000244	2	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	2	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	2	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	2	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000244	2	502	1	1	34x	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000852	2	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000853	2	502	1	1	291	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010000000000853	2	502	1	1	292	Принятые обязательства на текущий финансовый год

070100000000000244	2	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000244	2	502	1	2	225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000244	2	502	1	2	226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000244	2	502	1	2	310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000244	2	502	1	2	34x	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000852	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000853	2	502	1	2	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000853	2	502	1	2	292	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
070100000000000130	2	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000150	2	504	1	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000244	2	504	1	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	1	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	1	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	1	2	34x	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000852	2	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000853	2	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000853	2	504	1	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по

						расходам (выплатам)
070100000000000130	2	504	2	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000150	2	504	2	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000244	2	504	2	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	2	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	2	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	2	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	2	2	34x	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000852	2	504	2	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000853	2	504	1	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000853	2	504	1	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000130	2	504	3	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000150	2	504	3	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
070100000000000244	2	504	3	2	221	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	3	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	3	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	3	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
070100000000000244	2	504	3	2	34x	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

07010000000000852	2	504	3	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000853	2	504	3	2	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000853	2	504	3	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
07010000000000244	2	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	2	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	2	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	2	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000244	2	506	1	0	34x	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000852	2	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
07010000000000853	2	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000853	2	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	2	506	2	0	221	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	2	506	2	0	225	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	2	506	2	0	226	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	2	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000244	2	506	2	0	34x	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000852	2	506	2	0	291	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

07010000000000853	2	506	2	0	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000853	2	506	2	0	292	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	2	506	3	0	221	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	2	506	3	0	225	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	2	506	3	0	226	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	2	506	3	0	310	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000244	2	506	3	0	34x	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000852	2	506	3	0	291	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
07010000000000853	2	506	3	0	291	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07010000000000853	2	506	3	0	292	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
07010000000000130	2	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07010000000000130	2	507	1	0	134	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07010000000000150	2	507	1	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07010000000000130	2	507	2	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07010000000000150	2	507	2	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на

						первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
070100000000000130	2	507	3	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
070100000000000150	2	507	3	0	155	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
070100000000000130	2	508	1	0	131	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000130	2	508	1	0	134	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
070100000000000150	2	508	1	0	155	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Государственные и муниципальные гарантии	11
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Невыясненные поступления прошлых лет	19
11	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ

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

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

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр	Справочно
1.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Бумажный носитель	
2.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Бумажный носитель	
3.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бумажный носитель	
4.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный носитель	
5.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный носитель	
6.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Бумажный носитель	
7.	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций	Бумажный носитель	
8.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно	Бумажный носитель	
9.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций	Бумажный носитель	
10.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Бумажный носитель	
11.	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно	Бумажный носитель	

12.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	Бумажный носитель	
13.	0504071	Журналы операций		Бумажный носитель	
14.	0504071	Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно	Бумажный носитель	
15.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Бумажный носитель	
16.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Бумажный носитель	
17.	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бумажный носитель	
18.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Бумажный носитель	
19.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бумажный носитель	
20.	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бумажный носитель	
21.	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Бумажный носитель	
22.	0504071	Журнал по прочим операциям с признаком "Исправление ошибок прошлых лет"	По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет	Бумажный носитель	
23.	0504071	- Журнал операций межотчетного периода.	В случае осуществления операций в межотчетный период	Бумажный носитель	
24.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Бумажный носитель	
25.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Электронный документ	
26.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Электронный документ	
27.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Электронный документ	
28.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Электронный документ	

29.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Электронный документ	
30.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Электронный документ	
31.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ	
32.	0504143	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере совершения операций	Электронный документ	
33.	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Ежегодно	Электронный документ	
34.	0509211	Карточка капвложений	По мере совершения операций	Электронный документ	
35.	0509214	Карточка права пользования НФА	По мере совершения операций	Электронный документ	
36.	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно	Электронный документ	
37.	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный документ	
38.	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный документ	
39.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	По мере совершения операций	Электронный документ	
40.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	По мере совершения операций	Электронный документ	
41.	0510439	Решение о проведении инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ	
42.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	При инвентаризации	Электронный документ	
43.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	При инвентаризации	Электронный документ	
44.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества,	При инвентаризации	Электронный	

		отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы		документ	
45.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ	
46.	0510448	Акт приема-передачи НФА	По мере совершения операций	Электронный документ	
47.	0510450	Накладная на внутренне перемещение	По мере совершения операций	Электронный документ	
48.	0510451	Требование-накладная	По мере совершения операций	Электронный документ	
49.	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере совершения операций	Электронный документ	
50.	0510423	Извещение о трансферте	По мере совершения операций	Электронный документ	
51.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций	Электронный документ	
52.	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	По мере совершения операций	Электронный документ	
53.	0510460	Акт о списании материальных запасов	По мере совершения операций	Электронный документ	
54.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Электронный документ	
55.	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ	
56.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации	Электронный документ	

Приложение 3
к приказу от 29.12.22 г. № 01/401

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№29 г. Челябинска» (МБДОУ № 29)

Адрес юридический: 454139 Челябинская область, г. Челябинск, ул. Василевского, 72

ПРИКАЗ

05.03.2023

№ 01-23

«О создании комиссии
по поступлению и выбытию»

Во исполнении приказа об учетной политике МБДОУ, для принятия к
учету и списанию объектов НФА

Приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по основному зданию (ул.
Василевского, 72) в составе:
Председатель комиссии: Зам. зав. по ВМР Кошкарлова Е.В.
Члены комиссии : Гл. бухгалтер Короткова Е.О
Зам. зав. по АХР Мирошниченко Т.И
Воспитатель Валеева Н.А
Мл. воспитатель Кондаранцева И.С.
по структурному подразделению Грозненская, 56
Председатель комиссии: Зам. зав. по ВМР Старкова Е.Н.
Члены комиссии: Зам. зав. по ВМР Кошкарлова Е.В.
Зам. гл. бухгалтера Короткова Е.О.
Воспитатель Лоскутова С.В.
Воспитатель Мосова С.И.
2. Заседание комиссии по списанию материальных запасов пришедших в
негодность в результате использования проводить один раз в квартал,
по списанию основных средств по мере необходимости.
3. Уничтожать списанное оборудование и инвентарь в присутствии
членов комиссии.
4. В течении трех дней передавать в бухгалтерию акты о списании
имущества.
5. Контроль оставляю за собой.

Заведующий:



О.В Шаманаева

Приложение №4
к приказу от 29.12.22 № 01-92/1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№29 г. Челябинска» (МБДОУ № 29)

Адрес юридический: 454139 Челябинская область, г. Челябинск, ул. Василевского, 72

ПРИКАЗ

от 11.05.2024

№ 01 - 92/1

«О создании комиссии по
инвентаризации»

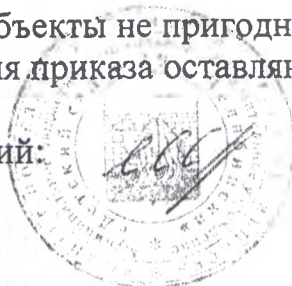
В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной
приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157Н, в целях
совершенствования работы по учету и сохранности материальных ценностей
в дошкольном учреждении

Приказываю:.

1. Создать комиссию по инвентаризации в следующем составе:
По основному зданию на ул. Василевского, 72
Председатель комиссии: Зам. зав. по ВМР Кошкарлова Е.В.
Члены комиссии : Гл. бухгалтер Короткова Е.О.
Зам. зав. по АХР Егорова Т.В.
Воспитатель Валеева Н.А.
Мл. воспитатель Кондаранцева И.С
по структурному подразделению Грозненская, 56
Председатель комиссии: Зам. зав. по ВМР Старкова Е.Н.
Члены комиссии: Гл. бухгалтер Короткова Е.О.
Зам. зав. по ВМР Кошкарлова Е.В.
Воспитатель Лоскутова С.В.
Воспитатель Мосова С.И.
2. Комиссии по инвентаризации совместно с бухгалтером
провести полную инвентаризацию имеющихся в дошкольном
образовательном учреждении материальных ценностей с 01.10.2024 по
31.10.2024 года.
3. Материально ответственным лицам подготовить кабинеты и
помещения дошкольного образовательного учреждения для осмотра
их комиссиями.
4. Комиссии сверить наличие материальных ценностей с данными
бухгалтерии
5. Комиссии выявить объекты являющиеся самостоятельными
инвентарными объектами подлежащие включению в стоимость здания
6. Комиссии выявить объекты не числящиеся в учете по которым имеются
расходы на содержание
7. Комиссии выявить объекты не пригодные к эксплуатации
8. Контроль выполнения приказа оставляю за собой

Заведующий:

О.В Шаманаева



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;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 01.07.2024 №02-06-06/61122.
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Письма Минфина России от 27.12.2022 N 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

— порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, иными документами.

Основания (причины, случаи, цели) проведения инвентаризации – это основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;
- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

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

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

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

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

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,
- в Приказе (распоряжении) руководителя учреждения, утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,
- в Приказе (распоряжении) руководителя учреждения, утверждающего

порядок согласования и должностных лиц, ответственные за согласование Решения (ф. 0510439);

— в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Для целей формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) актом, определяющим порядок проведения инвентаризации, является данный Порядок.

Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется.

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

Если Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), осуществляют ознакомление с Решением.

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

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

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

1.6. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

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

1.7. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.8. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих комиссий, статусы членов комиссии утверждаются Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств, а также в иных случаях могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии (временные). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются только на период проведения инвентаризации (временно). Персональный состав временных рабочих инвентаризационных комиссий, статусы членов комиссии утверждаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения;

Рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляют уполномоченные председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссией лица из состава инвентаризационной комиссии.

2.2. В состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии входят 5 человек.

Статусы членов инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии
- член комиссии

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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 и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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 15.04.2021 №61н

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466)
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам и займам (ссудам) (ф. 0510471)
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 №61н

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), 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. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

3.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Решениями о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменениями Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в сроки согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447);

3.3. Выявление фактического наличия активов, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

3.4. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

Варианты статуса объекта основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- дальнейшая эксплуатация;
- ремонт;

- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объекта материальных запасов.:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт.

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

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

3.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации,
- в иных случаях.

3.8. Инвентаризация с целью списания внеоборотных активов по причине утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа (несоответствие их фактического состояния критериям актива) производится только при условии наличия на дату проведения инвентаризации документов подтверждающих утрату потребительских свойств в результате физического, морального износа.

3.9. Решение по результатам инвентаризации о списании (восстановлении) сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, не востребовавшей кредиторской задолженности принимается только в случае выявления в рамках инвентаризации оснований для списания (восстановления) дебиторской, кредиторской задолженности закреплённых локальными актами учреждения по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, актами вышестоящего ГРБС, ГАДБ.

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

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

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

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

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

5.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку

документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

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

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) по правам пользования нематериальными активами учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

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

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

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

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

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

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

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

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

5.3. Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0510466).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0510466) дополнительно по каждому объекту

нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

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

5.4. Для целей инвентаризации и заполнения формы инвентаризационной описи (ф. 0510466) по объектам нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами применяются следующие «Статусы» и «Целевые функции»:

1) варианты «Статуса»:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

2) варианты «Целевой функции»:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

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

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

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

2) Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

— правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

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

— срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования.

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

Этот срок может равняться:

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

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

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

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

По результатам проверки срока полезного использования:

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

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

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ

амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

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

— метод начисления амортизации.

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

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

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

— сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

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

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

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

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

— определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

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

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

Сличительные ведомости по форме (ф. 0510466) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

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

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

- текущая* оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0510466);

- в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0510466);

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

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

6. 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 (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат 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 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, бланков строгой отчетности	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Инвентаризация при смене МОЛ	–	По приказу руководителя в день смены МОЛ

Приложение № 8
к приказу от 29.12.22 № 10-140/2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№29 г. Челябинска» (МБДОУ № 29)

Адрес юридический: 454139 Челябинская область, г. Челябинск, ул. Василевского, 72

ПРИКАЗ

от 28.12.2024

№ 01-133/2

«О проведении инвентаризации
расчетов, инвентаризации резервов отпусков
и проверки документального
оформления инвентаризации»

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, в соответствии со ст. 11 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 и Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2014 №157н

Приказываю:

1. Создать комиссию по инвентаризации расчетов и резервов отпусков в следующем составе:
Председатель комиссии: Зам. зав. по ВМР Кошкарлова Е.В.
Члены комиссии : Зам. гл. бухгалтера Короткова Е.О.
Зам. зав. по АХР Егорова Т.В
Мл. воспитатель Кондаранцева И.С.
Воспитатель Валеева Н.А.
по структурному подразделению Грозненская, 56
Председатель комиссии: Зам. зав. по ВМР Старкова Е.Н.
Члены комиссии: Зам. гл. бухгалтера Короткова Е.О
Зам. зав. по ВМР Кошкарлова Е.В.
Воспитатель Лоскутова С.В.
Воспитатель Мосова С.И.
2. Комиссии по инвентаризации совместно с Гл. бухгалтером Коротковой Е.О. провести полную инвентаризацию данных бухгалтерского учета по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами на 01.01.2025 года. По следующим счетам бюджетного учета: 205, 206, 208, 209, 302, 303, 304.
3. Комиссии по инвентаризации совместно с Гл. бухгалтером Коротковой Е.О. провести инвентаризацию резерва на предстоящую оплату отпусков работников на 31.12.2024г. по сч. 401,60
4. Сроки проведения инвентаризации расчетов : с 01.01.25 по 31.01.25
Сроки проведения инвентаризации отпусков : 31.12.2024г.
5. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Заведующая:



О.В. Шаманева



Приложение № 7
к приказу от 29.12.22 г. № 01-40/1

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

ПРИКАЗ

09.01.2025 год

01-1/6

«О создании комиссии по внутреннему
финансовому контролю»

В целях повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности, повышение результативности использования бюджетных средств
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по внутреннему финансовому контролю в следующем составе:

Председатель комиссии: Е.В. Кошкарлова зам. зав. по ВМР

Члены комиссии: Е.О. Короткова главный бухгалтер
Т.И. Мирошниченко зам. зав. по АХР
Н.А. Валеева Воспитатель
И.С. Кондаранцева мл. воспитатель

2. Комиссии по внутреннему контролю систематически проводить проверку:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- обеспечение сохранности имущества организации;
- выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Руководствоваться в работе Положением о внутреннем финансовом контроле.

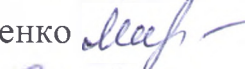
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий:  О.В. Шаманаева

С приказом ознакомлены:

Е.В. Кошкарлова 

Е.О. Короткова 

Т.И. Мирошниченко 

Н.А. Валеева 

И.С. Кондаранцева 

График документооборота МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»

N п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа/ Информации	Создание, обработка документа							
		Вид формирования (представления) документа	Количество экземпляров	Исполнитель – лицо, составившее документ	Лицо (лица) ответственное (-ые) за оформление факта хозяйственной жизни (подписывающее документ)	Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы ответственный за ввод документа в бухгалтерскую программу	Должностное лицо бухгалтерской службы ответственное за проверку результатов обработки информации	Назначение информации /Кому направляется обработанная информация/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Отражение по счетам раздела «Санкционирование расходов» плановых назначений по доходам и расходам									
1	Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе уточнённого Плана ФХД	бумажный	1	СП МКУ «ЦОДОО»	Заведующий	В течении 3 дней	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
2. Начисление доходов									
2	Начисление доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании соглашения по субсидии на государственное (муниципальное) задание.	бумажный	1	СП МКУ «ЦОДОО»	Заведующий	В течении 3 дней	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3	Включение доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в доходы текущего года. Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании отчета о выполнении ГМЗ	бумажный	1	СП МКУ «ЦОДОО»	Заведующий	Последним днем отчетного квартала	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям.
4	Начисление доходов будущих периодов в виде субсидий на иные цели. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на основании Соглашения по субсидии на иные цели.	бумажный	1	СП МКУ «ЦОДОО»	Заведующий	В течении 3 дней	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
5	Включение доходов будущих периодов в виде субсидий на иные цели в доходы текущего финансового года. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на основании Отчета о целевом использовании субсидии.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последним днем отчетного квартала	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям.
6	Классификация договора аренды (безвозмездного пользования) для целей применения СГС «Аренда». Профессиональное суждение бухгалтера.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На дату заключения договора	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использования
7	Первоначальное признание договора аренды (операционной, финансовой, в том числе на льготных условиях). Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании договора аренды (безвозмездного пользования) и акта приема передачи имущества.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На дату заключения договора	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.
8	Начисление доходов в части предъявленных, штрафов, пеней, неустоек. Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса выставленной контрагенту.	бумажный	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее _ рабочих дней с даты признания за поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами

						задолженности			по доходам.
9	Документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств. Акт по результатам инвентаризации (ф. 0510463).	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
3. Учет нефинансовых активов									
10	Приказ о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	1	Заведующий	Заведующий	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
11	Перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	бумажный	1	Заведующий	Заведующий	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего пользования
12	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	бумажный	1	Заведующий	Заведующий	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Для направления доверенности
13	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственные лица	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых

									ых активов.
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	1	Материально ответственно е лицо	Материально ответственно е лицо	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале операций по выбытию и перемещени ю нефинансов ых активов.
15	Переоценка объектов нефинансовых активов. Бухгалтерская справка ф.0504833	бумажный	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственны е лица	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Журнал по прочим операциям
16	Акты приема-передачи исключительных прав	бумажный	1	Материально ответственны е лица	Материально ответственны е лица	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
17	Договора, соглашения, лицензии на неисключительные права	бумажный	1	Материально ответственны е лица	Материально ответственны е лица	не позднее 1 рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
18	Акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (аттестатов, дубликатов аттестатов, свидетельств об аттестации и др.)	бумажны й	1	Материально ответственно е лицо	Материально ответственно е лицо	не позднее 1 (одного) рабочих дней после получения документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

19	Документы для оприходования денежных документов (марки, авиабилеты и пр.) и бланков строгой отчетности	бумажны й	1	Материально ответственно е лицо	Материально ответственно е лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг									
20	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	бумажны й	1	Контрактный управляющи й	Контрактный управляющий	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
21	Государственный (муниципальный) контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	бумажны й	1	Контрактный управляющи й	Контрактный управляющий	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения в ЕИС	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в журнале по прочим операциям
22	Счет, накладные, акты выполненных работ, на оказанные услуги	бумажны й	1	Материально ответственно е лицо	Материально ответственно е лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Для формирован ия заявки на кассовый расход, отражения в Журнале операций расчетов с поставщикам и и подрядчикам и
23	Акты сверок с контрагентами	бумажны й	1	Контрактный управляющи й	Контрактный управляющий	при окончании договорных обязательств	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Для внутреннего использован ия
24	Банковские гарантии	бумажны й	1	Контрактный управляющи й	Контрактный управляющий	не позднее 1 (одного) рабочего	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для отражения в

				й		дня после получения документа			Многогранно й карточке
5. Оплата труда, отчетность по оплате труда									
25	Штатное расписание	бумажны й	1	Главный бухгалтер	Заведующий	на следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
26	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего использован ия
27	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (сведения паспорта: номер, серия, кем выдан, ИНН, страхового свидетельства)	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	не позднее следующего рабочего дня принимаемого сотрудника (работника)	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для формирован ия отчетности в налоговые органы
28	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бумажны й	1	Главный бухгалтер	Заведующий	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
29	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажны й	1	Заведующий	Заведующий	не позднее следующего дня со дня представления заявления	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего использован ия

						сотрудником (работником)			
30	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	бумажны й	1	Заведующий	Заведующий	не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
31	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ	бумажны й	1	Зам. гл. бухгалтера	Заведующий	не позднее следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего использован ия
32	График отпусков (внесение изменений в График отпусков)	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	до начала очередного финансового года (не позднее следующего дня со дня внесения соответствующих	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего использован ия

						изменений (дополнений))			
33	Справка о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам учреждения на 01.01.20__ года	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	Ежегодно	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для расчета резерва на оплату отпусков
34	Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков	бумажны й	1	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Ежегодно	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для начисления (уточнения) величины резерва на оплату отпусков
35	Приказ о переводе на другую работу	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	не позднее первого рабочего дня со дня перевода работника (сотрудника)	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего использован ия
36	Приказ о премировании сотрудников (работников)	бумажны й	1	Заведующий	Заведующий	на следующий рабочий день после издания приказа	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего использован ия
37	Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	на следующий рабочий день после издания приказа	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для перечислени я средств на банковские карты сотрудника (работника)
38	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	на следующий рабочий день после издания приказа об увольнении сотрудника (работника), но не позднее 3 (трех)	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для перечислени я средств на банковскую карту работника (сотрудника)

						рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника)			в день увольнения
39	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	бумажны й	1	Делопроизвод итель	Делопроизвод итель	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала отпуска	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для перечислени я средств на банковскую карту сотрудника (работника) за 3 (три) календарных дней до дня начала отпуска
40	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	бумажны й	1	Делопроизвод итель	Делопроизвод итель	на следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для расчета выплаты пособий
41	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	бумажны й	1	ГКБ	Сотрудник ГКБ	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для перечислени я средств на банковскую карту сотрудника (работника)
42	Заявление о выплате единовременного пособия на рождение ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей.	бумажны й	1	Сотрудник	Заведующий	не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для перечислени я средств на банковскую карту сотрудника (работника)

	Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении								
43	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (при прямых выплатах ФСС - заявление о выплате пособия (приказ ФСС РФ от 17.09.2012 N 335))	бумажны й	1	Сотрудник отдела кадров вносит разделы: "Реквизиты", "причина нетрудоспос обности", "дополнител ьные параметры", "освобожден ие от работы", "нарушение режима", "по уходу за членом семьи", "освидетельс твование в бюро МСЭ", "приступить к работе". В разделе "заполняется работодателе м" вносит поля: "причитается пособие за период с ... по ...", "страховой стаж", "дата получения	Заведующий	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем предоставления листка нетрудоспособност и	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам зарботной платы

				листка нетрудоспос обности")					
44	Заявление на замену лет при расчете листка нетрудоспособности (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных страховых застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам, и при расчете листка нетрудоспособности, размера пособия увеличится)	бумажны й	1	Сотрудник	Заведующий	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем предоставления листка нетрудоспособност и	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы
45	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1-ю половину месяца; не позднее 14 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для начисления заработной платы
46	Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	бумажны й	1	Делопроизво дитель	Делопроизвод итель	на следующий рабочий день со дня издания приказа	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего пользования
47	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов)	бумажны й	1	Исполнитель ные органы	Заведующий	не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для перечислени я средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня

									выплаты зарботной платы
48	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	бумажны й	1	Заведующий	Заведующий	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявления	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для внутреннего пользования
49	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	бумажны й	1	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	не позднее дня, установленного для представления отчетности	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для представлен ия отчетности
50	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	бумажны й	1	Сотрудник	Заведующий	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	Для удержания накопительн ой пенсии
51	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд	бумажны й	1	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	в день получения справки в электронном виде	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для выдачи справок сотруднику на бумажном носителе

	социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)								
52	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бумажны й	1	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	в день получения/ в установленные сроки выплаты заработной платы	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	для выдачи листка сотруднику
53	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801)	бумажны й	1	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	не позднее дня представления	Зам. гл. бухгалтера	Зам. гл. бухгалтера	
6. Инвентаризация									
54	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	бумажны й	1	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризац ионная комиссия	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
55	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	бумажны й	1	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризац ионная комиссия	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
56	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	бумажны й	1	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризац ионная комиссия	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
57	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	бумажны й	1	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризац ионная комиссия	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован ия
58	Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	бумажны й	1	Инвентариза ционная комиссия	Инвентаризац ионная комиссия	в сроки, установленные приказом о	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для внутреннего использован

						проведении инвентаризации			ия
7. Учет родительской платы									
59	Табель учета посещаемости детей (родительская плата)	бумажны й	1	Инструктор по гигиеническ ому воспитанию	Инструктор по гигиеническо му воспитанию	не позднее 3 рабочих дней до последнего дня месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для начисления родительско й платы и расчета компенсации , для выдачи квитанций
60	Табель учета посещаемости детей (платные услуги)	бумажны й	1	Куратор	Куратор	не позднее 3 рабочих дней до последнего дня месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для начисления за платные услуги, для выдачи квитанций
61	Заявления и подтверждающие документы для оформления льготы воспитанникам на оплату за детский сад	бумажны й	1	Законный представител ь воспитанник а	Заведующий	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для предоставле ния льготы воспитанник ам
62	Заявления и подтверждающие документы для оформления компенсации части родительской платы воспитанникам	бумажны й	1	Законный представител ь воспитанник а	Заведующий	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для предоставле ния компенсации части родительско й платы
63	Заявления и подтверждающие документы для возврата переплаты за детский сад законным представителям воспитанников	бумажны й	1	Законный представител ь воспитанник а	Заведующий	не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Для возврата переплаты за детский сад законным представител ям

									воспитанни ков
8. Учет питания									
64	Меню-требование	бумажны й	1	Инструктор по гигиеническ ому воспитанию	Инструктор по гигиеническо му воспитанию	на следующий рабочий день со дня составления	Бухгалтер	Бухгалтер	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещени ю нефинансов ых активов
65	Табель учета посещаемости детей (питание сотрудников)	бумажны й	1	Инструктор по гигиеническ ому воспитанию	Инструктор по гигиеническо му воспитанию	не позднее 3 рабочих дней до последнего дня месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Для начисления платы за питание сотрудников, для удержания из зарботной платы

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								

13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника – физлица и	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собрала иск, исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

Номенклатура дел, формируемых в бухгалтерии

Индексы дел	Заголовок дела	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4
06-01	Документы учетной политики	5 лет (п. 267 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	После замены новыми
06-02	Приказы руководителя по основной деятельности (копии)	Постоянно (присланные для сведения - до минования надобности) (п. 19 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-03	Смета доходов и расходов по бюджету и уточнения к ним	До замены новой (п. 243 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-04	Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам	5 лет (п. 243 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-05	Отчеты о расходовании целевых средств	5 лет (п. 268 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	
06-06	Штатное расписание	Постоянно (п. 40 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-07	Тарифиационные списки	50/75 лет (п. 400 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	

06-08	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет (п. 141 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая	Постоянно (п. 268-271 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная	5 лет (п. 268-271 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-11	Налоговые декларации по взносам ФСС, ПФР, ФМС, МНС	5 лет ЭПК (п. 303-320 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-12	Статистические и прочие отчеты	Постоянно (п. 331-338 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-13	Главная книга	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-14	Кассовая книга	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-15	Корешки чековых книжек	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-16	Бухгалтерские документы кассового и журнального порядка с приложениями к ним	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)

06-17	Книги бухгалтерского учета	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-18	Картотеки бухгалтерского учета	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-19	Оборотные ведомости	5 лет (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-20	План работы бухгалтерии	До минования надобности (п. 276 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-21	Инвентаризация	5 лет (п. 321-322 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-22	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет (п. 141 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-23	Хозяйственные договора и соглашения	5 лет (п. 224-225 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
06-23	Документация об аукционе	3 года (п. 219-223 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	

06-24	Положение об управлении, должностные инструкции	Постоянно (п. 40 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-25	Инструкции и методические рекомендации Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Челябинской области по вопросам финансирования	Постоянно (Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 237, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)	
06-26	Лицевые счета сотрудников	50/75 лет ЭПК (п. 296 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	
06-27	Первичные бухгалтерские документы для начисления заработной платы, табель учета рабочего времени, ж/о 6, 80	5 лет (п. 402 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-28	Листки нетрудоспособности работников	5 лет (п. 619 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-29	Книга покупок и продаж, книга выставленных счетов-фактур	4 года (п. 330 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-30	Книга учета доверенностей	5 лет (п. 36 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)
06-31	Журнал регистрации учета выдачи платежных ведомостей	5 лет (п. 292 Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н	При условии проведения проверки (ревизии)

Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Профессиональное суждение бухгалтера	Классификация операций объектов бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества.	1 экз.
Служебная записка	Выявление цели для списания материальных запасов	1 экз.
Дефектная ведомость	Выявление объектов имущества требующих ремонта, либо подлежащих списанию по причине невозможности эксплуатации	2 экз.
Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	Обоснование необходимости и возможности выдачи денежных средств подотчет работникам учреждения	1 экз.
Бухгалтерская справка-расчет по инвентаризации резерва предстоящих расходов	Подтверждение остатков по счету 401 60 на конец года по видам резервов предстоящих расходов	1 экз.
Акт на списание медикаментов и уксуса	Списание медикаментов и уксуса	1 экз.
Журнал учета медикаментов	Инструктор по гигиеническому воспитанию ведет журнал в разрезе наименований медикаментов	1 экз.
Журнал учета проездного билета	Использование проездного билета	1 экз.
Журнал учета транспортной карты	Использование транспортной карты	1 экз.
Акт раскроя ткани	Оформление раскроя ткани	1 экз.
Заявление	Выдача средств в подотчет	1 экз.
Уведомление	Уведомлять подотчетное лицо	1 экз.
Табель учета питания сотрудников	В целях учета питания сотрудников используется	1 экз.

	форма «Табель по учету посещаемости детей» (ф. 0504608) с измененным названием	
Акт сверки	Проверка соответствия количества присутствующих детей и количества порций по меню (методом «Красное сторно»)	1 экз.
Договор пожертвования	Оформление добровольно пожертвовавших ТМЦ	1 экз.
Акт приема материальных ценностей, полученных безвозмездно в качестве благотворительной помощи	Оформление добровольно пожертвовавших ТМЦ	1 экз.
Акт экспертной оценки материальных ценностей	Оформление добровольно пожертвовавших ТМЦ	1 экз.
Акт сдачи-приемки	Оформление оказанной услуги (выполненной работы)	1 экз.
Расчетный листок	Расчет заработной платы сотрудников учреждения	1 экз.
Тарификационный лист		1 экз.
Акт инвентаризации доходов будущих периодов	В целях составления годовой отчетности	1 экз.
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	В целях составления годовой отчетности	1 экз.
Инвентаризационная опись Резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков	В целях составления годовой отчетности	1 экз.

Профессиональное суждение бухгалтера

«___» _____ 20__ г.

1. Договор № _____ от «___» _____ 20__ г. (не) попадает под действие СГС «Аренда».

2. Договор № _____ от «___» _____ 20__ г. относится к _____ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендатора - согласно пунктам _____ СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам _____ СГС "Аренда".

ПРИМЕЧАНИЕ: п.2 заполняется только в случае, если Договор подпадает под действие СГС «Аренда».

Главный бухгалтер: _____ В.В. Пронина

«___» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии			
Исполнитель _____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
«___» _____ 20__ г.			

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

на ремонтные работы в _____ № _____

№	Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Примечание

Составил: _____

Акт на списание медикаментов и уксуса

Дата	Наименование	Ед. изм.	Израсходовано			Цена	Сумма
			На какие цели	Кол-во			
				Факт	Норма		

Журнал учета медикаментов

№ п/п	Наименование	Остаток на начало	Приход		Расход		Остаток на конец	
			Дата	Кол-во	Дата	Кол-во	Дата	Кол-во

Журнал учета проездного билета

Дата	Время получения/возврата	№ проездного билета	Ф.И.О. получившего п/д	Движение маршрута	Количество поездок	Роспись

Журнал учета транспортной карты

Дата	Время получения/ возврата	№ проездного билета	Ф.И.О. получившего п/д	Движение маршрута	Приход (пополнение)	Расход (использование)	Остаток средств на т/к	Роспись

Акт раскроя тканей

Комиссия в составе: _____

произвели раскрой ткани в присутствии _____ с подотчета _____

Расход						Приход					
№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Кол- во	Цена	Сумма	Наименование материала	Ед. изм.	Кол- во	Цена	Сумма	Сколько пошло ткани

Комиссия: _____

Заявление

Прошу Вас выделить наличные денежные средства в подотчет на следующие цели:

№ п/п	Наименование цели расхода	КОСГУ	Сумма
Итого			

Согласно расчету выше в общей сумме _____ (_____
ЦифрамиПрописью

Уведомление

Факт	Сумма аванса	Назначение	КОСГУ	Срок расходования
Перечислен аванс на банковскую карту	Сумма	Цели расходования средств по заявлению подотчетного лица		До _____

1. В целях учета питания сотрудников используется форма «Табель по учету посещаемости детей» (ф. 0504608) с измененным названием «Табель учета питания сотрудников».

Акт

Комиссия в составе: _____

№ п/п	Наименование блюда	Общий вес	Норма выхода	Количество порций по меню	Фактическое количество детей по группам	Отклонение общего вес от нормы выхода	Отклонение количества порций по меню от количества детей по группам

Ф.И.О.

[illegible]

Исполнитель	Заказчик
-------------	----------

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ ЗА _____

Организация МБДОУ "ДС № 460 г. Челябинска"
Подразделение:

К выплате:

Должность _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплата стимулирующего характера за присмотр и уход						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Выплата компенсирующего характера за особые условия труда						Удержание за питание сотрудников		
Выплата за выслугу лет						Выплачено:		
Оплата по окладу							Выплата аванса	
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						Выплата зарплаты		
Выплата за работу с детьми дошкольного возраста								
Выплата за сложность, напряженность								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС» № 460 г. Челябинска
_____/ Е.В. Макарова/

АКТ СПИСАНИЯ

г. Челябинск

от _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя: _____;
членов комиссии: _____;
созданная на основании приказа _____, произвели
проверку состояния пришедших в негодность материальных ценностей и составили
настоящий акт, в присутствии _____:

№ п/п	Наименование предмета	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
1				
2				

Комиссия пришла к выводу, что материальные ценности пришли в негодность и их
требуется списать.

Председатель комиссии:

_____ / _____

Члены комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

4/1

Руководителю _____
(подпись и печать)
(ФИО руководителя)
От _____
(подпись, ФИО работника)

Экспертное заключение
(подпись, печать)

Претензия (иск) _____
г. Челябинск, физическое лицо, предъявляет претензию (или требование)
№ _____ от _____ 20__ г. на сумму _____
предъявленную по основаниям _____

1. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____
или _____ (факт) _____

2. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

3. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

4. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

5. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

6. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

7. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

8. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

9. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

10. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

11. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

12. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

13. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

14. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

15. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

16. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

17. Считаю, что суд должен решить, будет ли принято во внимание _____
_____ (факт) _____

О списании материальных запасов

Материальные запасы, _____, перечисленные в _____

№ _____ от _____

года, списаны в целях _____

МОД _____ ФИО

Отметка бухгалтерии о принятии к учету

Исполнитель _____ (подпись) _____ (подпись)
_____ (подпись) _____ (подпись)
_____ (подпись) _____ (подпись)

ПРИМЕР

Номер _____ Дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к договорам на выполнение работ (оказание услуг) заключенным до 1 января 2020 года, продолжающим свое действие после 1.01.2020 г., сланы в бухгалтерию.

Ответственные(ые) лицо(-а)

 (подпись)	 (подпись)	 (расшифровка подписи)
 (подпись)	 (подпись)	 (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Контрагент	Срок договора	Заполняется в части договоров подпадающих под действие СГС «Долгосрочные договоры»
------------	---------------	--

Заключение комиссии

Председатель комиссии

Члены комиссии

(ДОЛЖНОСТЬ)

(Должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

**Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на 31 декабря 20__г.
по виду финансового обеспечения _____**

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
1	Остаток резерва на начало года по данным бухгалтерского учета, всего в том числе:	
1.1	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 211,	
1.2	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 213.	
2	Сумма отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, начисленная по данным бухгалтерского учета в течении года (1), всего в том числе:	
2.1	- начислено резерва в течении года оборот по Кредиту счета 401 60 211,	
2.2	- начислено резерва в течении года оборот по Кредиту счета 401 60 213.	
3	Использовано резерва в течении года по данным бухгалтерского учета (принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв) - начисление отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование за счет резерва, всего в том числе	
3.1	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 211,	
3.2	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 213.	
4	Остаток неиспользованного резерва по данным бухгалтерского учета на конец за 20__ года, всего в том числе:	
4.1	- сальдо на конец года по кредиту счета 401 60 211,	
	- сальдо на конец года по кредиту счета 401 60 213.	
5	Расчетная величина резерва на конец года в соответствии с установленной методикой согласно расчета № __ от «__» ____ 20__ г. (2), всего том числе:	
5.1	- отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
5.1	- отложенные обязательства по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	
6	Результаты инвентаризации	
6.1	требуется ДОНАЧИСЛЕНИЕ резерва (3) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе:	
6.1.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
6.1.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	
6.2	требуется СПИСАНИЕ излишне начисленного резерва (4) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе	
6.2.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
6.2.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за	

фактически отработанное время КОСГУ 213.

Примечание:

- (1) заполняется в случае, если начисление резерва предстоящих расходов по отпускам производится с периодичностью раз в месяц, в квартал. Если начисление резерва производится 1 раз в год на 31 декабря – строка не заполняется;
- (2) целесообразно приложить расчет резерва на конец года (31 декабря) согласно методике, закреплённой в учетной политике;
- (3) в случае если расчетная величина резерва на конец года превышает сальдо резерва на конец года (стр.5 -стр. 4). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 109 (401 20 200) Кт 401 60 200;
- (4) в случае если сальдо резерва на конец года превышает расчетную величину резерва на конец года (стр.4 -стр. 5). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 401 60 200 Кт 109 (401 20 200).

Ответственное(-ые) лицо(-а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных документах

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий	Все документы	
2	Главный бухгалтер	Все документы	
3	Заместитель заведующего	Все документы	За заведующего в его отсутствие
4	Ведущий бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Подотчетные лица	Товарные накладные на отгрузку товаров	

Право подписи может быть предоставлено лицам, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя организации.

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник,	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии

ценностей (ф. 0510435)	который составляет документ	Руководитель учреждения	по поступлению и выбытию активов
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: материально-ответственное лицо
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Сотрудник – МОЛ, который составляет накладную	Сотрудник, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты	Ответственный сотрудник отправителя
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник (МОЛ), который затребовал имущество Сотрудник (МОЛ), который получил имущество. Сотрудник (МОЛ), который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество. Руководитель учреждения	Сотрудник склада
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

	составляет документ		
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения Руководитель ГАДБ (если решение нужно согласовать с ГАДБ)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада	Сотрудник склада
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510437)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер

0510446)			
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Бухгалтер. Сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Бухгалтер
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник, который получает ценности	Сотрудник, который отпустил мат.ценности Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник который уполномочен составлять документы
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер

0504093)			
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	—	Бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	—	Бухгалтер

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
8.1	Журнал по санкционированным расходам
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-2	Расчеты по начислению страховых взносов и платежей
70	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность	Примечание
1	Заведующий	
2	Главный бухгалтер	
3	Заместитель заведующего	За заведующего в его отсутствие
4	Ведущий бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Подотчетные лица	

Методика оценки сумм резерва

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Резервы формируются на основе оценочных расчетов.

В последний рабочий день финансового года создаются и отражаются в отчетности резервы (0 401 60 000), резервы на оплату отпусков создаются с округлением до 50 000,00 рублей.

на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая выплаты на оплату труда;

на оплату коммунальных услуг в части непредъявленных счетов (на разницу суммы договора и предъявленных счетов).

(пункт 302.1 Инструкции 157н).

Резерв на оплату отпусков формируется 1 раз в год на 31.12. по следующей формуле:

Резерв= $(n * \text{ФОТ}) / (12 * 29,3 * \text{Средсписоч})$, где

n – количество дней отпуска не использованного сотрудниками,

ФОТ – фонд оплаты труда за предыдущий календарный год,

Среднесписоч – среднесписочная численность сотрудников за предыдущий календарный год.

Перечень лиц, имеющих право получения бланков строгой отчетности

№ п/п	Должность	Примечание
1	Заведующий	
2	Главный бухгалтер	
3	Заместитель заведующего	За заведующего в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Специалист по охране труда	

Порядок списания не востребованной кредиторской задолженности

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию (далее - Порядок).

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К не востребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребованной

К не востребованной кредиторской задолженности относится:

- долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);
- долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ);
- долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию;

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором.

3. Перечень документов, на основании которых не востребовавшая кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на забалансовый учет.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя учреждения о списании не востребовавшей кредиторской задолженности.

4. Порядок отражения списания не востребовавшей кредиторской задолженности в бюджетном учете

При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения не востребовавшей кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;
- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);
- на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового счета являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя учреждения о списании не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового счета.

При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию – отсутствия подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

(наименование учреждения)

**Приказ
о списании кредиторской задолженности**

№ _____
г. _____

" ____ " _____

В связи с _____
(истечение срока исковой давности или указать другое основание)
в отношении _____ кредиторской задолженности

(наименование, адрес, ИНН)

в сумме приказываю:

1. Списать _____ кредиторскую задолженность с _____ баланса

(наименование, адрес, ИНН)

в сумме _____ (_____) рублей.

2. Поставить данную кредиторскую задолженность на забалансовый учет.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на
главного _____ бухгалтера

(Ф.И.О.)

(должность руководителя, подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

С приказом ознакомлены:

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

**«Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения»**

Вид обязательства	Первичный документ для принятия обязательства в пятом разделе «Санкционирование расходов»	Момент принятия обязательства
1. Обязательства в рамках конкурентных процедур закупок	- по начальной максимальной цене контракта на основании извещения о закупке; - на сумму снижения цены в ходе торгов на основании протокола; - на сумму заключенного контракта (договора) на основании контракта (договора)	- на дату размещения извещения о закупке, - на дату составления протокола; - на дату подписания контракта (договора) по результатам проведения конкурентных процедур.
2. Обязательства по договорам, заключаемым вне конкурентных процедур	- в сумме заключенных договоров.	- на дату подписания договора.
3. Обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году.	- в сумме заключенных контрактов, договоров подлежащих к оплате в текущем году	- в первый рабочий день текущего финансового года
4. Обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.	В объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.	На дату доведения плана ФХД (лимитов)
5. Обязательства по выплате за счет средств соответствующего бюджета работникам, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственным служащим, военнослужащим, иным категориям работников получателя бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством РФ.	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
6. Обязательства по выплатам государственным (муниципальным) служащим, а также лицам, замещающим государственные должности РФ, работникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (обладающим статусом военнослужащих, проходящих военную службу по призыву), лицам, обучающимся (воспитанникам) в государственных образовательных учреждениях.	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
7. Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами.	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
8. Обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат).	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.

9. обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда.	На основании первичного бухгалтерского документа по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	По дате первичного бухгалтерского документа.
10. обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий: - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году: - бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), - бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, - бюджетным и автономным учреждениям, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям субсидий на осуществление капитальных вложений, обусловленных соглашением (договором), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в том числе в виде имущественного вноса в государственные корпорации и государственные компании.	- в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления указанной субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами, - в объеме лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на указанные цели, если в соответствии с нормативными правовыми актами основанием для предоставления указанной субсидии не является заключение соответствующих договоров (соглашений).	На дату соглашения, договора, доведения ЛБО, ассигнований
11. обязательства по исполнению государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу .	- в сумме начисленных обязательств согласно государственным (муниципальным) гарантиям.	По дате государственных (муниципальных) гарантий

Приложение 18
к приказу от 29.12.2022 года №01-140/1

Перечень лиц, имеющих право на предоставление проездного билета

№ п/п	Должность	Примечание
1	Главный бухгалтер	

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС №29
Шаманаева О.В.

Приложение №28
к приказу от 29.12.22г. №01-140/1

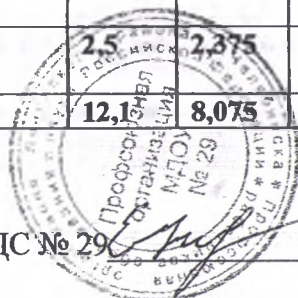
НОРМА РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ

по МБДОУ д/с № 29 на 1 месяц

	Наименование моющего средства, единица измерения																		
	Мыло хоз. 300гр	Мыло туал. (100гр) 5 к.на группу	Мою- щее ср-во для посуд	Чистя- щее сред- ство д/пос	Поро- шок стира- льный	Мою- щее ср-во для стирк	До- бав- ка к м/с	Со- да ка- льц.	Чистя- щее ср-во для сант,	По необход.		Щет- ка на три мес.	Мыло жидк	Ве- ник	Мет- ла	По- лот- но нетк.	Бум. туал.	Эл. ламп	Губ- ка чист
	кг..	кг	кг.	кг.	кг.	кг.	кг	кг	шт.	Ника -2	Ника хлор	шт.	кг.	шт.	шт	шт.	шт.	шт.	шт.
На 1группу (ОСН)	0,6	0,5	0,8	0,475	0,4			0,7	1	1,0	200	1	0,5	1	1	0,5		3	
Итого на 1группу	6,6	5,5	8,8	5,225	4,4			7,7	11	11,0	2200	11	5,5	11	11	5,5		33	
коридор	0,6	0,1			1,2			0,7	1			1	0,1	1		1,0	8	1	
Мед блок	0,3	0,2			0,2				1	1,0	200		0,2			0,5		1	
Пищевблок	1,2	0,2	0,8	0,475				1,4		1,0		1	0,2	1		1,0		1	3
Прачечная дворник	4,5				5,0	5,0	1,0	7,0			200					0,5		1	
Итого по (ОСН)	13,2	6,0	9,6	5,7	10,8	5,0	1,0	16,8	13	12,0	2600	13	6,0	13	11	8,5	8	37	3
На 1группу (СП)	0,6	0,5	0,5	0,475	0,4			0,7	1	1,0	200	1	0,5	1	1	0,5		3	
Итого на 4группу	2,4	2,0	2,0	1,9	1,6			2,8	4	4,0	800	4	2,0	4	4	2		12	
коридор	0,6	0,1			0,7			0,7	1			1	0,1	1		1,0		1	
Мед блок	0,3	0,2			0,2				1	1,0	200		0,1			0,5		1	
Пищевблок	0,9	0,1	0,5	0,475				1,4		1,0		1	0,2	1		1,0		1	2
Прачечная дворник	1,8				2,0	2,0		2,4			200					0,5		1	
Итого по (СП)	6,0	2,4	2,5	2,375	4,5	2,0	1,0	7,3	6,0	6,0	1200	6	2,4	6	4	5,0		16	2
Итого по саду	19,2	8,4	12,1	8,075	15,3	7,0	2,0	24,1	19	18	3800	19	8,4	19	15	13,5	8	53	5

Согласовано:

председатель ПК МБДОУ ДС № 29



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманаева
09 января 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам

документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «1С. Бухгалтерия».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциям (в электронном виде);

- Журнал № 8.1 по санкционированию;
- Журнал № 8-2 по начислению страховых взносов и платежей;
- Журнал по забалансовому счету.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется:

- единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;

Приложение № 21
к приказу от 29.12.22 г. 01-140/1



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»)

ПРИКАЗ № 01-1/7

по МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»

от «09» января 2024 года

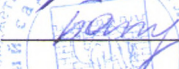
«Об установлении лимита остатка кассы на 2024 год»

Во исполнение Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У
"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном
порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру, Коротковой Екатерине Олеговне, установить на
2025 год лимит остатка кассы 0 руб. 00 коп. (Ноль рублей 00 копеек).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

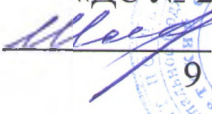
Заведующий  О.В. Шаманева

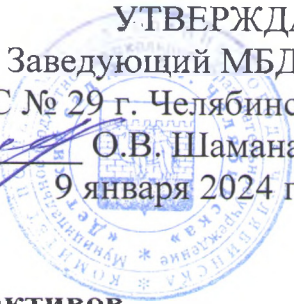
Главный бухгалтер  Е.О. Короткова



Перечень должностей работников, имеющих право получать моющие и чистящие средства

№ п/п	Должность
1	Младший воспитатель
2	Инстр. по гигиене воспит.
3	Уборщик
4	Прачка
5	Повар

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
 О.В. Шаманаева
9 января 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 460 г. Челябинска» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Приказом Минфина России от 30 марта 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);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. С периодичностью не реже чем 1 раз в 3 года руководителем учреждения издается приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов, в котором закрепляются:

- состав комиссий;
- полномочия и статус членов комиссий (председатель комиссии, член комиссии, и др.);
- ответственный исполнитель (член комиссии), уполномоченный формировать первичные документы, решения по которым принимается комиссией;
- ответственный член комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
- ответственный член комиссии в присутствии которого присвоенный объекту учета инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте учета;
- нормативный кворум присутствия (в процентах);
- нормативный кворум принятия решения (в процентах).

2.2. В Учреждении создается одна комиссия по поступлению и выбытию активов для решения всех вопросов входящих в ее компетенцию.

2.3. В состав комиссии по поступлению и выбытию активов входят 5 человек.

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

Член комиссии, имеющий соответствующую компетенцию, назначается ответственным исполнителем для предварительного формирования первичных документов.

Ответственный исполнитель в чьи полномочия входит предварительное формирование первичных документов, проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

- регистрацию поступивших документов-оснований для оформления факта хозяйственной жизни унифицированным первичным документом;
- проверку правильности оформления представленных документов-оснований;
- предзаполнение унифицированного первичного документа, оформляющего факт хозяйственной жизни;
- ознакомление членов комиссии с фактом хозяйственной жизни, предзаполненным унифицированным первичным документом, документами-основаниями.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

2.4. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется унифицированным первичным документов (при наличии), в случае отсутствия унифицированного первичного документа решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Решение комиссии, составленное по унифицированной форме, утверждается руководителем учреждения в случае, если это предусмотрено порядком заполнения данного унифицированного первичного документа.

Решение комиссии, оформленное неунифицированным документом (протоколом, решением и др.) утверждается руководителем учреждения.

2.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии нормативного кворума присутствия (в процентах).

2.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочего дня.

2.7. Понятие кворума.

Кворум присутствия (в процентах) – отношение количества членов комиссии участвующих в заседании к общему количеству членов комиссии, утверждённому документом-основанием о создании данной комиссии.

Установленный нормативный кворум присутствия (в процентах) устанавливается документом-основанием о создании комиссии и показывает обязательное минимальное количество членов комиссии (в процентном выражении) присутствующих на заседании комиссии из общего числа членов комиссии, при котором заседание комиссии считается состоявшимся.

Кворум принятия решения (в процентах) – отношение количества членов комиссии проголосовавших «ЗА» принятие решения, к общему количеству проголосовавших членов комиссии.

Установленный нормативный кворум принятия решения (в процентах) устанавливается документом-основанием о создании комиссии и показывает обязательное минимальное количество членов комиссии (в процентном выражении) проголосовавших «ЗА» принятие решения, при котором решение комиссии считается принятым.

2.8. Процедура принятия решения комиссией:

1. унифицированный первичный документ с приложенным листом голосования формируется (заполняется) ответственным исполнителем из числа членов комиссии;

2. в случае отсутствия на заседании кого-либо из членов комиссии, в документе заполняются особые отметки по отсутствию членов комиссии;

3. проверяется кворум присутствия. Если кворум присутствия в процентном отношении меньше установленного нормативного кворума присутствия, то документ переходит в статус "Заседание комиссии не состоялось", и документ направляется для хранения в архив. Дальнейшая процедура принятия решения не происходит. Если кворум присутствия пройден, то документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.

4. Проводится процедура голосования.

5. Проверяется кворум принятия решения.

6. Утверждение (подписание) документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.9. Процедура голосования.

Первым* голосует ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель голосует путем проставления в форме документа решения в листе голосования "за" или "против" по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение "против", то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение, информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите "особые отметки". По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ. В случаях если членом комиссии в документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителя по каждому объекту с выбором решения "за" или "против". По окончании голосования председатель комиссии подписывает документ. В случаях, если председателем комиссии в документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах "за" из листа голосования отражается в соответствующем реквизите первичного документа, по которому проводится голосование предусмотренного для отражения об указанной информации.

2.10. Проверка кворума принятия решения.

В случае, если по всем кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения (количество проголосовавших в процентах "за" меньше установленного кворума принятия решения), то документ переходит в статус "Не одобрено комиссией", и документ направляется для хранения в архиве.

Если по отдельным кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения, то в соответствующих графах и разделах документа проставляется значение "снято с обсуждения" по соответствующим кодам строк, при этом документ переходит в статус "Одобрено комиссией".

2.11. Утверждение (подписание) документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

Документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает документ или отказывает в подписании.

В случае, если документ отказан в подписании руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то документ переходит в статус "Отказан" и направляется в архив для хранения.

Если документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой документ переходит в статус "Утвержден" и направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.

3. Принятие решений о признании (принятии к бухгалтерскому учету) объектов нефинансовых активов

3.1. В части операций с нефинансовыми активами комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

- принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, с определением срока их полезного использования;

- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение

продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости (признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта) в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

1. оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору пожертвования, дарения, за исключением получения имущества от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы на основании постановления, распоряжения органов государственной (муниципальной) власти;
2. оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
3. оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения по результатам ремонтных работ;
4. оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
5. в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

3.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований действующих инструкций МФ РФ по учету в бюджетной сфере, стандартов учета государственных финансов, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)

3.3. Определение кода ОКОФ и срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами в целях принятия к учету в составе нефинансовых активов и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется дополнительно ПРОТОКОЛОМ комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Данный протокол прикладывается к Решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)

3.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

3.5. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.6. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с приказом "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

3.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

4.1. Решение комиссии о выбытии (списании) активов оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

4.2. Решение о выбытии (списании) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

4.4. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

Решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части, оформляется протоколом.

4.5. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

5. Действия комиссии по выявлению убытка от обесценения нефинансовых активов.

5.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и приложенных к ней документов в части выявленных признаков обесценения принимает следующие решения:

1. о необходимости или нет определения справедливой стоимости актива с указанием таких активов;
2. об используемом методе определения справедливой стоимости в отношении каждого из активов, по которым принято решение о необходимости определения справедливой стоимости (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения);
3. определяет величину справедливой стоимости активов, а также величину затрат на выбытие такого актива;

4. рассчитывает выявленный убыток от обесценения активов генерирующих денежные потоки (далее-ГДП), активов не генерирующих денежные потоки (далее – НГДП), единиц ГДП;
5. о необходимость корректировки в отношении конкретных активов оставшегося срока полезного использования;
6. об учете актива на забалансовых счетах. Указание в отношении таких активов на отсутствие необходимости дальнейшего проведения теста на обесценение.

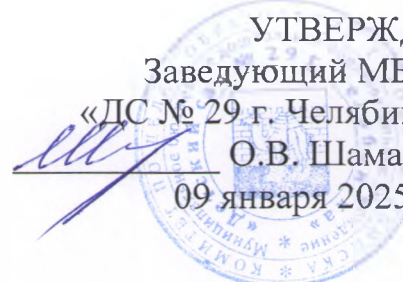
Решение комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

6. Принятие решений по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, списанию кредиторской задолженности.

6.1. Решение комиссии о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

6.2. Принятие комиссией решений о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Приложением № 23 к Учетной политике.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманаева
09 января 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. Общие положения

Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 г. Челябинска» (далее – Комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

В Комиссию входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- по решению руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

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

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

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

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

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

4.5. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

4.6. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

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

7. Ответственность Комиссии

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

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

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.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 29
г. Челябинска» О.В. Шаманаева
«09» января 2025 г.



**Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля и аудита
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 29 г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении правил главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.02.2014 года №89», постановлением Администрации города Челябинска от 06.06.2014 № 69-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита», приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 23.09.2014 №1224-у «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита».
2. Порядок устанавливает правила, принципы и требования осуществления внутреннего финансового контроля и аудита.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль и аудит осуществляется МБДОУ «ДС № г. Челябинска».
2. Внутренний финансовый контроль и аудит осуществляется непрерывно заведующим, заместителем заведующего по АХР (заведующим хозяйством), главным бухгалтером, иными должностными лицами учреждения,

организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения средств бюджета города Челябинска, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Внутренний финансовый контроль и аудит направлены:

- а) на соблюдение правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов главного распорядителя, регулирующих составление и исполнение бюджета города Челябинска, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;
- б) на подготовку и организацию мер по повышению экономии и эффективности использования бюджетных средств.

4. Должностные лица учреждения осуществляют внутренний финансовый контроль и аудит следующих внутренних бюджетных процедур:

- а) составление и предоставление информации (документов) в МКУ «ЦОДОО», Комитет по делам образования города Челябинска;
- б) анализ нормативно-правовой базы и учредительных документов, регулирующих деятельность муниципального учреждения;
- в) составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- г) проверка выполнения муниципального задания;
- д) исполнение бюджетных обязательств;
- е) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Челябинска, пеней и штрафов по ним;
- ж) осуществление бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- з) составление и представление бюджетной отчетности;
- и) проверка соблюдения требований действующего законодательства по осуществлению закупок по 44-ФЗ.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска, регулирующие бюджетные правоотношения и внутренние стандарты;
- б) авторизация операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- в) сверка данных;
- г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

6. Формами проведения внутреннего финансового контроля осуществляются контрольные действия, указанные в пункте 5 настоящего Порядка,

применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без использования должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
8. К способам проведения контрольных действий относятся:
 - а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
 - б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
9. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля главным бухгалтером или ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.
10. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.
11. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:
 - а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;
 - б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.
12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.
13. Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется заведующим МБДОУ.

14. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля проводится:
- а) до начала очередного финансового года;
 - б) при принятии решения руководителем о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;
 - в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.
15. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет заведующий МБДОУ и главный бухгалтер.
16. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего контроля.
17. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствии нормативным правовым актом Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения должностным регламентом, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.
18. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом уполномоченным лицом в учреждении (главным бухгалтером, заместителем заведующего) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.
19. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предполагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля.
- Ведение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером учреждения.
20. Журнал внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению с применением автоматизированных информационных систем и на бумажных носителях. По окончании года журнал распечатывается в бумажном виде для дальнейшего хранения (срок хранения 5 лет).
21. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:
- а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- b) на изменение карты внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- c) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий;
- d) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного чета;
- e) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.

22. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя).

23. Главный распорядитель средств бюджета города Челябинска вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных Журнала внутреннего финансового контроля.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманаева
« 09 » _____ 2025 год

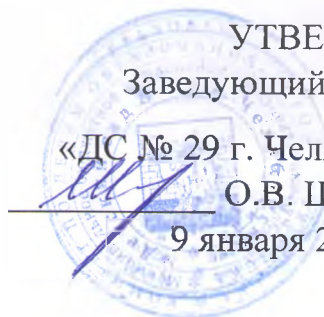


Карта внутреннего финансового контроля МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» на 2025 год

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8
Сохранность имущества	Заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХР)	Постоянно	Заместитель главного бухгалтера О.В. Сорокина	По уровню подчиненности	Проверка наличия имущества	Визуальный / Выборочный	1 раз в квартал
Инвентаризация имущества (годовая)	Комиссия по инвентаризации	1 раз в год	Заместитель главного бухгалтера О.В. Сорокина	По уровню подчиненности	Проверка полноты проведения и оформления инвентаризации	Визуальный / Сплошной	1 раз в год / октябрь
Инвентаризация расчетов	Комиссия по инвентаризации	1 раз в год	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	По уровню подчиненности	Проверка полноты проведения и оформления инвентаризации	Визуальный / Сплошной	1 раз в год / январь
Ведение книг складского учета материально-ответственными лицами	Заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХР)	Постоянно	Заместитель главного бухгалтера О.В. Сорокина	По уровню подчиненности	Проверка оформления документов, сверка остатков	Визуальный / Сплошной	1 раз в квартал
Ведение книг складского учета материально-ответственными лицами	Заведующий складом	Постоянно	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	По уровню подчиненности	Проверка оформления документов, сверка остатков	Визуальный / Сплошной	ежемесячно

Проверка выхода блюд на пищеблоке	Инструктор по ГВ	Ежемесячно	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	По уровню подчиненности	Проверка выхода блюд	Визуальный	ежемесячно
Перечисление заработной платы на банковскую карту	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	Самоконтроль	Проверка перечисления	Автоматический / Смешанный	1 раз в квартал
Проверка корректности заполнения форм в ИФНС, ФСС, статотчетности	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	По уровню подчиненности	Проверка на правильность заполнения	Автоматический / Смешанный	1 раз в квартал
Сверка по актам сверки с поставщиками и подрядчиками	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	По уровню подчиненности	Сверка задолженности	Смешанных	1 раз в квартал
Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер О.И. Каляжинкова	Самоконтроль	Проверка документов, журналов, сверка с главной книгой	Визуальный	1 раз в квартал

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманева
9 января 2025 года



**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
 2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
 3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
 4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на балансовом счете 0 105 36 000 по соответствующему источнику финансового обеспечения до момента выдачи их в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада ответственному лицу.
 5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
 7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Актом приема-передачи, подписанным руководителем учреждения или лицом на то

уполномоченным.

Акт приема-передачи выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Акты приема-передачи подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. В дальнейшем бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с момента выдачи их со склада ответственному лицу и до момента оформления, иного выбытия.

9. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и передаются материально ответственному лицу.

10. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

11. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ

«ДС № 29 г. Челябинска»

О.В. Шаманаева

09 января 2025 года

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МАДОУ «ДС № 422 г. Челябинска» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАДОУ «ДС № 422 г. Челябинска» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в 1С: Предприятие БГУ 2.0 (далее - 1С), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Подписание сотрудником учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам учреждения в 1С, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в 1С:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- неотрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в 1С используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя

учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п. 1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Васильев А.В., инженер-программист (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. **Владелец простой электронной подписи** - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. **Внутренний электронный документ (далее - Документ)** - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении N 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации.

2.3. **Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. **Реестр выданных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. **Реестр отозванных ключей электронной подписи** - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

2.6. **Простая электронная подпись (ПЭП)** - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.7. **Штамп ПЭП** - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

2.8. **Обработка электронного документа** - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе,

отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в 1С включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в 1С. 1С обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в 1С инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т. е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в 1С автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в 1С,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами 1С по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении N 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи 1С признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе 1С, выполненная средствами 1С, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью 1С.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов 1С, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 1С.

3.10. Документы хранятся в 1С в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 5 (пяти) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения

или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами 1С и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 1С. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами 1С.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку 1С для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку 1С с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в 1С.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в 1С в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку 1С для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в 1С

5.1. Для применения ПЭП в 1С владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в 1С с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе 1С.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в 1С постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку 1С. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т. е. подписью, равнозначной собственноручной.

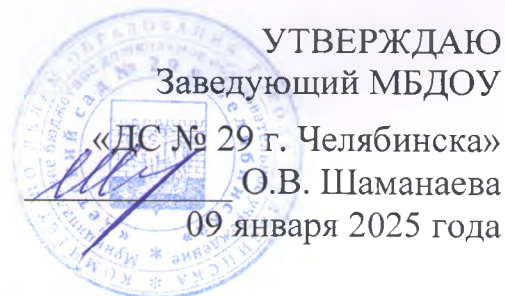
6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в 1С. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к 1С.

6.3. Текст Положения хранится в Учетной политике учреждения у главного бухгалтера и предоставляется сотрудникам учреждения по запросу.

6.4. Документы, созданные в 1С и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.



Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023 года.

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками

Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 3 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов,

подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 3 рабочих дней до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

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

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

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

14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 11 к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

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

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком,

определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

Порядок признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении ФСБУ для ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности ОГС», Приказ Минфина России от 27.02.2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»..

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

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

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",
-от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

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

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

- дебиторская задолженность по доходам, числящаяся на балансовых счетах (205, 209) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию (сомнительной), списывается с балансовых счетов (корректируется). При этом на сумму нереальной ко взысканию (сомнительной) задолженности

формируется резерв по сомнительным долгам на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" не принимается, резерв по сомнительным долгам не формируется;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность", в том числе в части резерва по сомнительным долгам и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта (уменьшению резерва по сомнительным долгам).

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной). Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию (сомнительной) в случае, если задолженность не исполнена должником (плательщиком) в срок и не соответствуют критериям признания актива, а именно в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности;
- первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию.

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

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, а именно в случаях:

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

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по

обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности
- первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) *;
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и

иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

Письмо ФНС России от 01.11.2013 № НД-4-8/19645@ «О списании сумм излишне уплаченного налога»

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

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский отдел учреждения.

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

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

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

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

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной к взысканию

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 4 членов Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет

налогоплательщика организации (идентификационный номер
налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

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

д) сумма задолженности;

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

ж) подписи членов Комиссии.

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

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

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

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

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

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

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)				
об	учитываемых	суммах	дебиторской	задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)
по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

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

Руководитель
учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности

Наименование

должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

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

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(наименование учреждения)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию (сомнительной)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности,
утвержденным _____ задолженность
по _____
(указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ

(НЕ

ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (нереальная ко взысканию (сомнительная)))

Резерв по сомнительным долгам на счете 04 «Сомнительная задолженность» _____
(создается/не создается)

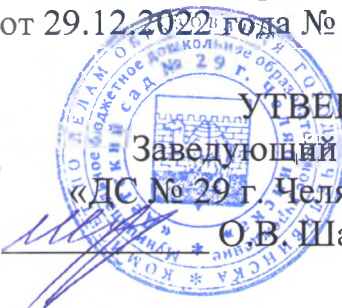
Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманаева



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом организации;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.4. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска».

4.5. Своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска».

- 4.8. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 4.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета, а в отчетности хозяйственных операций.
- 4.10. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
- 4.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.
- 4.12. Составление и согласование с директором МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 4.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь.
- 4.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.
- 4.15. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета.
- 4.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.17. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска».
- 4.18. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных средств.
- 4.19. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности (пояснения к ним), представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Представлять директору учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для

отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.5. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.7. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения, в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером, в отношении ведения бухучета.

6. Ответственность

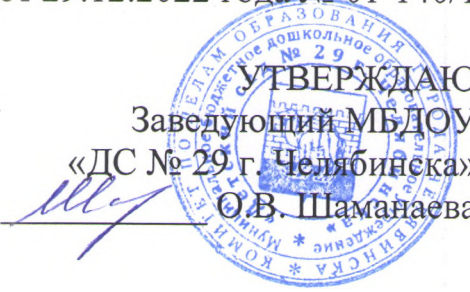
6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер:  М.С. Дмитриева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии и проведении экспертизы
при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует нормы, касающиеся порядка формирования комиссии, организации деятельности комиссии, функции комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с контрактом, гражданско-правовым договором (далее – контракт), а также проведение экспертизы результатов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг силами МБДОУ «ДС № 29 г. Челябинска» (далее – Положение, комиссия, заказчик соответственно).

1.2. Комиссия создается в целях:

- приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта);
- экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, Законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ, иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Минэкономразвития России, правовыми актами ФАС России и Минфина России, настоящим Положением.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;
- подготовка отчетных документов о работе комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач комиссия реализует следующие функции:

- проверяет количество поставленного товара, а также результаты выполненных работ и оказанных услуг на соответствие условиям контракта;
- проводит экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- принимает решение о приемке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, на основании решения ставит отметки (штамп) в первичных учетных документах, подтверждающих факт приемки товаров (работ, услуг).

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее пяти человек.

3.2. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в приказ руководителя о создании комиссии.

3.2. Комиссия формируется в следующем составе:

- председатель комиссии;
- члены комиссии.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Возглавляет комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – член комиссии, на которого приказом руководителя заказчика будут возложены соответствующие обязанности.

4.2. В случае нарушения членом комиссии своих обязанностей руководитель заказчика исключает этого члена из состава комиссии по предложению председателя комиссии.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее трех членов комиссии (включая председателя).

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

4.5. Председатель комиссии председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает все необходимые документы, касающиеся приемки товаров, работ, услуг.

4.6. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседаниях комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

4.7. При необходимости председатель комиссии привлекает для проведения экспертизы товаров (работ, услуг), проводимой силами заказчика, других его сотрудников, которые обладают специальными навыками, знаниями и опытом. Для этого председатель комиссии направляет на имя руководителя заказчика служебную записку, на основании которой руководитель издает приказ о привлечении отдельных сотрудников к проведению экспертизы поставленных товаров (работ, услуг).

5. Решения комиссии

5.1. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.2. Решения комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее трех ее членов.

5.3. Комиссия принимает решения на основании результатов экспертизы поставленных товаров (работ, услуг) открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) комиссией принимается одно из следующих решений:

- результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

- выявлено несоответствие результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, но обязывает поставщика (подрядчика, исполнителя) устранить выявленные замечания;
- результат исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

5.5. Решение комиссии оформляется письменным документом с приложением к нему экспертного заключения. В случае привлечения сторонних экспертов (экспертных организаций) прикладывается заключение, составленное сторонними экспертами (экспертными организациями) по принятой ими форме.

5.6. Если комиссия приняла решение, указанное в пункте 5.4 подпункты 1, 2 настоящего Положения, в первичных учетных документах, подтверждающих факт поставки товаров (работ, услуг), ставится отметка о результате экспертизы. Отметка проставляется путем нанесения штампа «Экспертиза результатов, предусмотренных договором проведена. Товар (работы, услуги) соответствуют условиям договора» с указанием подписи ответственного за приемку товара (работы, услуги). Уполномоченные сотрудники заказчика подписывают первичные учетные документы от поставщика (исполнителя, подрядчика) только при наличии отметки указанным штампом.

5.7. Если комиссия приняла решение, указанное в пункте 5.4. подпункт 3 настоящего Положения, первичные учетные документы от поставщика (исполнителя, подрядчика) не подписываются. В сроки, определенные контрактом, комиссия направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке с приложением копии решения комиссии и других подтверждающих документов.

6. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

6.1. Экспертиза результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) в разрешенных законодательством случаях проводится заказчиком своими силами. В случаях, установленных отдельными положениями Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, экспертиза проводится с привлечением сторонних экспертов, экспертных организаций.

6.2. Экспертиза проводится в порядке, установленном соответствующим контрактом.

6.3. Экспертизу силами заказчика проводят члены приемочной комиссии. При необходимости к экспертизе привлекаются другие сотрудники заказчика,

которые обладают специальными навыками, знаниями, квалификацией и опытом, в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Положения.

6.4. Для проведения экспертизы результата исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), члены комиссии имеют право запрашивать у сотрудников заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта.

6.5. По результатам экспертизы, проведенной силами заказчика, составляется экспертное заключение.

6.6. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в экспертном заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

7. Ответственность членов комиссии

7.1. Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 г. Челябинска»
О.В. Шаманаева

ПОЛОЖЕНИЕ об организации учета мягкого инвентаря

1. Общие положения

1.1. Основными задачами учета материальных ценностей является:

- обеспечение сохранности и установления контроля за движением и правильным использованием материальных ценностей;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складе у материально-ответственного лица, а также в прачечной у кастелянши;
- ответственное лицо осуществляет контроль за поступлением мягкого инвентаря на склад учреждения (соответствие ассортименту, количеству, качеству).

1.2. Все работники, которым доверяется прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть безусловно надежными и проверенными людьми и удовлетворять основным требованиям:

- знать инструкции, основные правила и порядок, как качественной приемки и хранение материальных ценностей, так и правила отпуска;
- знать порядок документального оформления операций по приходу и перемещению внутри учреждения;
- на складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия;
- смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должны сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утвержденных руководителем.

2. Учет мягкого инвентаря

2.1. Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего хозяйством, находящегося в эксплуатации - на кастеляншу, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.2. Новое белье, приобретенное у поставщика, поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию, хранится под ответственностью заведующего хозяйством.

2.3. Получение нового белья кастеляншей от поставщика, минуя склад -

запрещается.

2.4. Мягкий инвентарь в эксплуатации находится у кастелянши на складе, в прачке, дезинфекции, в группах, на пищеблоке, в медицинском кабинете.

2.5. При получении документов от поставщика (накладной) и безвозмездном получении (договор пожертвования, акт приема-передачи) заведующий хозяйством делает в накладной надпись: «Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение», подпись и дата.

При приеме предметов, бывших в употреблении от сотрудников учреждения, составляется акт на безвозмездно полученный инвентарь с обязательной маркировкой.

2.6. Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской (мягкого инвентаря, без порчи вида предмета), заведующий хозяйством в присутствии руководителя, работника бухгалтерии.

2.7. Учет нового мягкого инвентаря осуществляется заведующим хозяйством в книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

2.8. Рабочим по ремонту и стирке спецодежды ведется журнал учета мягкого инвентаря, находящегося в стирке (таблица № 1).

Таблица № 1

Дата сдачи	Наименование мягкого инвентаря	Количество	№ группы	Подпись младшего воспитателя	Подпись рабочего по ремонту и стирке спецодежды
1	2	3	4	5	6

Дата получения	Наименование мягкого инвентаря	Количество	№ группы	Подпись младшего воспитателя	Подпись рабочего по ремонту и стирке спецодежды
1	2	3	4	5	6

2.9. При сдаче белья в стирку и приеме из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Если после стирки белья штампы на нем станут неясными, это белье в эксплуатацию не выдается, делается его перештамповка.

2.10. С целью поддержания белья в хорошем состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт производится непосредственно в бельевой кладовой.

Ведется сбор ветхого инвентаря для предъявления постоянно действующей комиссии для рассмотрения вопроса о списании. Комиссия списывает с баланса учреждения, пришедшие в негодность предметы мягкого

инвентаря, при этом оформляется акт о списании (ф.0504143). После составления акта на списание маркировочные штампы в присутствии комиссии вырезаются и уничтожаются путем сожжения, производится отбор и взвешивание частей пригодных для починки белья. А также ветошь, которая может быть использована для уборки помещения и других хозяйственных надобностей. Комиссией оформляется акт сдачи ветоши и других материалов заведующим хозяйством.

2.11. Учет белья, постельных принадлежностей, находящихся в эксплуатации, ведется кастеляншей в книге складского учета в количественном выражении.

Кастелянша на основании соответствующих документов записывает по приходу вновь полученное белье в эксплуатацию, а по расходу списывает белье, аннулированное в результате непригодности к дальнейшей эксплуатации.

Записи в книге делаются в день совершения операции.

При увольнении, перемещении и уходе в отпуск материально-ответственных лиц, должна производиться проверка наличия у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению.

2.12. На счете 010535000 «Мягкий инвентарь» учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

- постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, покрывала, пододеяльники и т.п.).

Учет операций, оприходование мягкого инвентаря отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика).

Аналитический учет белья, постельных принадлежностей, ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060032

Владелец Шаманаева Ольга Владимировна

Действителен с 19.12.2024 по 19.12.2025