

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 106 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 131

*О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2026 год*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
 2. Изложить учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции (Приложение 1 к Приказу).
 3. Изложить учетную политику для целей налогового учета в новой редакции (Приложение 2 к Приказу).
 4. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2026 года.
 5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.



Л. Г. Макеева

Л. Г. Макеева

Разослано: в дело

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 106) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- 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);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:
 - от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
 - от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»),
 - от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»),
 - от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»),
 - от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),
 - от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»),
 - от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»),
 - от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»),
 - от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»),
 - от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»),
 - от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»),
 - от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»),
 - от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»).
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон №7-ФЗ);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- учетной политикой Администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- а также иными правовыми нормативными актами.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение, ГБДОУ	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии (Приложение №10), должностными инструкциями, распоряжениями руководителя.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении, хранение документов бухгалтерского учета, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

В учреждении действуют постоянные комиссии, которые утверждаются приказом руководителя учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение размещает копию учетной политики, содержащей способы ведения учета, установленные документами учетной политики с указанием их реквизитов.

Основание: п.5 Рекомендаций Минфина по применению СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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».

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры», «Автоматизированная информационная система бюджетного процесса – электронное казначейство».

Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики;
- информационное взаимодействие с СФР РФ при формировании электронного листа нетрудоспособности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и др.
- размещение информации о закупках (план закупок, план-график, контракты и их исполнение, отчеты о закупках) на zakupki.gov.ru (ЕИС)
- осуществление обмена электронными ветеринарными сопроводительными документами, подтверждающими качество продуктов животного происхождения через систему Меркурий.
- система электронного документооборота с контрагентами на online.saby.ru (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 по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п.23, 24 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», п.32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пп. 25-31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

III. Правила документооборота.

1. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на основании первичных документов, составленных, в том числе в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, при отсутствии возможности составить документ регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, исполнители и сроки их составления и передачи, устанавливаются в графике документооборота в соответствии с Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, Приказа № 61н учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, приказа № 61н дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 6.

Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 2.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, Приложении № 3 к Приказу 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные учетные документы принимаются к учету в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Факты хозяйственной жизни, отраженные в первичных документах, поступивших в следующем отчетном периоде до формирования и (или) представления квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, должны учитываться последним днем отчетного периода.

Основание: пункт 21 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа и регистра на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых и используемых в учреждении, приведен в Приложении №3 и Приложении № 4 (График документооборота) к настоящей Учетной политике с указанием вида документа.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. План счетов.

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

Основание: п. 6 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», п.5 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Бухгалтерский учет Учреждение ведет с применением кодов финансового обеспечения (КФО) – (2) Приносящая доход деятельность, (3) Средства во временном распоряжении, (4) Субсидии на выполнение государственного задания, (5) Субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операция признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

Основание: п.17 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с положением о внутреннем контроле, утвержденном в Приложении №14.

Для контроля за сохранностью активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом руководителя.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведено в Приложении № 8.

Основание: п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства.

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении № 5.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, иная мебель;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы,

микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и пр.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета. (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п. 9 Стандарта «Основные средства».

1.4. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизацию начисляют в размере

100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.8. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Основание: п. 36, 37 Стандарта «Основные средства».

1.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», а также исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

1.12. Основные средств стоимостью за единицу свыше 40 000 рублей (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда и многолетних насаждений) приобретенные по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ» принимаются к учету на счет 101.2Х.310 «Особо ценное движимое имущество».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: п. 39 СГС «Основные средства».

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

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

1.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.17. Единые функционирующие системы (охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иные аналогичные системы) принимаются к учету единым инвентарным объектом. Первоначальная стоимость

единых функционирующих систем определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом законодательства РФ по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и могут включать любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, в котором он пригоден к эксплуатации, в том числе затраты на установку и монтаж.»

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по кредиту счета 0 101 00 000 "Основные средства". Объекты основных средств в момент списания подлежат одновременному отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их демонтажа и / или утилизации. Окончательно данное имущество с забалансового счета 02 списывается только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании. Указанные мероприятия могут быть осуществлены собственными силами или же с привлечением сторонних организаций. Утилизация или уничтожение основных средств оформляется Актом об утилизации основных средств с указанием способа утилизации.

2. Материальные запасы.

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, относящиеся к материалам в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 5.

2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Периодичность зависит от типа запасов:

потребляемые (бумага, ГСМ, канцтовары, хоз. товары и т.п.) — списываются по мере расходования: ежемесячно.

непотребляемые (техника, спецодежда, игрушки и т.п.) — по итогам инвентаризации

Основание: п.42 СГС «Запасы».

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, медицинских изделий, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.5. Прочие материальные запасы, в том числе мягкий инвентарь, хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание материальных запасов, пришедших в негодность и признанных не активом по результатам инвентаризации, осуществляется на основании Решения о прекращении признания активом (ф. 0510440). Материальные запасы, пришедших в негодность и признанных не активом, в момент списания подлежат одновременному отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их демонтажа и / или утилизации. Окончательно данное имущество с забалансового счета 02 списывается только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании. Указанные мероприятия могут быть осуществлены собственными силами или же с привлечением сторонних организаций. Утилизация или уничтожение материалов оформляется Актом об утилизации основных средств с указанием способа утилизации

2.6. Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037, расход продуктов питания – в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038. Основанием для списания продуктов питания является меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202.

2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п.52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.10. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается на счете учета Х.105.36.346 по стоимости 1 рубль за 1 кг.

3. Непроизведенные активы.

3.1. К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков.

3.2. Непроизведенные активы принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

4. Безвозмездно полученные нефинансовые активы.

Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1. Объекты основных средств, полученные безвозмездно по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

4.2. Неучтенные объекты основных средств, выявленные в ходе проверок или при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету. В случаях, когда оценку

стоимости НФА по различным причинам осуществить невозможно – неучтенные объекты принимаются к учету в условной оценке 1 рубль.

Данные о текущей оценочной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Безвозмездная передача нефинансовых активов в рамках внутриведомственных расчетов осуществляется на основании извещения (ф. 0504805), форма которого утверждена Приказом № 52н, и с соответствующими сопроводительными документами. Извещение (ф. 0504805) составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Этим документом подтверждается осуществление расчетов между сторонами.

5. Доходы, расходы, финансовый результат.

5.1 Доходы

Доходные операции в учете отражаются по правилам СГС «Доходы», который применяется одновременно с СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: п. 2 СГС «Доходы».

Доход признается в полной сумме ожидаемых поступлений

Учет доходов осуществляется по двум учетным группам:

- доходы от обменных операций
- доходы от необменных операций

К доходам от обменных операций относятся

Доходы от собственности АнКВД 120.

К ним относятся:

- плата за передачу в возмездное пользование части здания, учет ведется по СГС «Аренда»

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (по графику платежей) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Дата дохода – день, когда возникло право получать доход. При возмещении арендатором расходов на оплату коммунальных услуг отдельным платежом, эта операция отражается как доход от условных арендных платежей.

Основанием для отражения в учете операций будет документ, который подтверждает факт оказания услуг (счет на оплату).

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», Методические указания по применению СГС «Аренда» (доведены письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 подпункт «а» п 55 СГС «Доходы».

Доходы от реализации АнКВД 130

К ним относятся:

- субсидии на выполнение государственного задания,

Признание в учете:

доходов будущих периодов - день подписания соглашения о субсидии.

доходов текущего периода в сумме исполненного государственного задания, по состоянию на 1 января.

Основание: пункт 51 СГС «Доходы».

- собственные доходы учреждения, признание в учете:

доход за платные услуги - последний день месяца (табель учета посещаемости).

доход за питание сотрудников в учреждении - последний день месяца (табель учета питания).

Доходы от штрафов, пеней, неустойки, возмещения ущерба АнКВД 140

К ним относятся:

- доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам;

- страховые возмещения;

- возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений);

- прочие доходы от сумм принудительного изъятия.

Доходы от Субсидий на иные цели АнКВД 150

Субсидиям на иные цели (СИЦ)

Признание в учете:

доходов будущих периодов - день подписания соглашения о субсидии.

Доходами текущего периода по СИЦ, признаются доходы, равные сумме денежных обязательств. Счет 5 401.41 закрывается на доходы текущего периода (счет 5 401.10) по состоянию на: 1 января.

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

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

Основание: Основание: п 54 СГС «Доходы».

К доходам от необменных операций относятся и признаются в учете:

- суммы принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- возмещение ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- реализация имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества.

5.2. Расходы

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. При возникновении обстоятельств (в силу объективных причин), когда расходы превышают сумму полученных доходов, данные расходы относятся к нераспределяемым расходам и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.XXX).

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

- Субсидии
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
- Собственные доходы

Затраты на выполнение услуг состоят из прямых затрат в связи с тем, что оказывается один вид услуг в рамках одного вида деятельности - образовательная деятельность (дошкольное образование). В состав прямых затрат при формировании себестоимости услуги, учитываются расходы, связанные с ее оказанием:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании услуги;

списанные материальные запасы, израсходованные на оказание услуги, естественная убыль, и израсходованные на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);

расходы услуги связи;

расходы на содержание имущества;

расходы на прочие работы, услуги

расходы по страхованию имущества;

коммунальные расходы

Основание: пункт 40 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.XXX), признаются:

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

расходы на земельный налог и налог на имущество;

расходы по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме;

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.XXX, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Расходы учреждения за счет субсидий на иные цели себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.XXX.

5.3. Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания),

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункт 190 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

5.4. Резервы

Резервы предстоящих расходов (Приложение № 7) создаются:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск. Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск создаются ежегодно в последний день года; Основание: п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- на оплату штрафных санкций, предъявленных контролирующими органами и (или) судебными органами;
- на обязательства, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, а также на обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим в соответствии с условиями контракта (договора) расчетно-документальную обоснованную оценку. Данный вид резерва создается ежемесячно в последний календарный день на обязательства, возникающие при выполнении работ, оказании услуг, и работы/услуги выполняются/оказываются до подписания документа о приемке (не в один календарный день). В случае поступления документов от контрагентов до даты составления и представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, обязательства, принятые за счет резерва отражаются последним днем отчетного периода. Резерв не создается по обязательствам, возникающим в случае поступления продукты питания, закупка которых осуществляется через ЕИС. В данном случае денежные обязательства принимаются на бухгалтерский учёт датой фактического поступления товаров, что подтверждается первичными учетными документами (товарной накладной, УПД, актом приема-передачи и т.п.);
- по претензионным требованиям, предъявляемым учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- по сомнительным долгам, признанным на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов сомнительной задолженностью по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 190 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности приведен в Приложении № 8.

6.1. Дебиторская задолженность.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 3) протокол руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности (служебная записка о причине образования задолженности);
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры

взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. (в ред. Приказов Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н).

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. (в ред. Приказа Минфина РФ от 06.08.2015 N 124н).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. (в ред. Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 N 16н).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. (в ред. Приказа Минфина РФ от 01.03.2016 N 16н).

6.2. Кредиторская задолженность.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

6.3. Расчеты с подотчетными лицами

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты: суточные, проживание, транспортные расходы.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Порядок оформления служебных командировок утвержден в Приложении № 15.

Работники Учреждения имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением отчета о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) и заявления о возмещении произведенных расходов с приложением подтверждающих документов.

6.4. Расчеты по ущербу и иным доходам

Учёт расчетов по ущербу и иным доходам ведется в порядке, предусмотренном СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов». В учреждении осуществляются расчеты по счету 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

Счет предназначен для отражения в учете операций по доходам от компенсации затрат учреждения, в т.ч.:

- задолженность СФР по возмещению расходов учреждения на выплату социального пособия на погребение и оплату четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;
- задолженность бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого ежегодный оплачиваемый отпуск уже получен;
- задолженность работников по излишне выплаченным суммам;
- задолженность подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из зарплаты), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- авансовые платежи, подлежащие возмещению контрагентами в случае расторжения государственных (муниципальных) договоров (контрактов), а также по иным основаниям (например, по результатам претензионной работы (решению суда)) (см. совместное Письмо Минфина России N 02-02-04/67438 и Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014);
- доходы от возврата денежных средств, излишне оплаченных в результате завышения подрядчиками объемов выполненных работ (Письмо Минфина России от 10.10.2019 N 02-07-10/78010);
- ущерб, подлежащий возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата госпошлины, судебные издержки);
- задолженность по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;
- доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования) (Порядок N 209н).
- доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования) (Порядок N 209н)

Закрывать счет 0 209 34 000 в конце года не требуется, так как он не входит в перечень счетов, подлежащих закрытию в конце финансового года на финансовый результат.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- лиц, ответственных за возмещение ущерба (виновных лиц);
- правовых оснований;
- УИН (при наличии).

Основание - п. 112 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

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

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.5. Прочие расчеты с дебиторами

Учет расчетов с прочими дебиторами ведется в порядке, предусмотренным СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов». В учреждении осуществляются расчеты по счету 021006000 «Расчеты с учредителем».

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.
Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

7. Санкционирование расходов.

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

- отчета о расходах подотчетного лица

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- приказа о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.
- отчета о расходах подотчетного лица
- документа о приемке

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 15.

10.4. Аналитический учет операций по сметным (плановым, прогнозным) назначениям ведется по счету 050400000.

Основание: п. 213 «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

8. События после отчетной даты.

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер учреждения на основании своего профессионального суждения.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14.

9. Особенности применения первичных учетных документов.

12.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

12.3. Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам Учреждения в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей.

12.4. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Форма расчетного листка, а также виды начислений и удержаний в расчетном листке утверждены в Приложении № 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №11.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

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

- заведующий, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и график проведения внутренних проверок хозяйственной деятельности учреждения приведен в Приложении №12.

Основание: статья 19 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1. В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.201г. № 33н с изменениями и дополнениями «Об утверждении Инструкции о порядке составления предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» учреждение обязано предоставлять в СПб ГКУ ЦБ Администрации Невского района города Санкт-Петербурга отчетность в установленные учредителем сроки.

2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

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

потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам установленным пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств»

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

4. Квартальная, годовая налоговая отчетность представляется в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Иная отчетность в соответствии с установленными сроками соответствующих ведомств.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

<i>N n/n</i>	<i>Наименование счета бюджетного учета</i>	<i>№ счета</i>
1	Основные средства	101 00
1.1	нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101 12
1.2	нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101 22
1.3	машины и оборудование – особо ценное имущество учреждения	101 24
1.4	инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	101 26
1.5	машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101 34
1.6	транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101 35
1.7	инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101 36
1.8	биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	101 37
1.9	прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101 38
2	Непроизведенные активы	103 00
2.1	земля - недвижимое имущество учреждения	103 11
3	Амортизация	104 00
3.1	амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104 12
3.2	амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	104 22
3.3	машины и оборудование – особо ценное имущество учреждения	104 24
3.4	инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	104 26
3.5	машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	104 34
3.6	транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	104 35
3.7	амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104 36
3.8	биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	104 37
3.9	прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	104 38
4	Материальные запасы	105 00
4.1	медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	105 31
4.2	продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105 32
4.3	горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 33
4.4	строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105 34
4.5	мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105 35
4.6	прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105 36
5	Вложения в нефинансовые активы	106 00
5.1	вложения в основные средства - иное движимое имущество	106 31
5.2.	вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	106 3П
6	Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг	109 00
6.1	себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109 60
7	Права пользования нематериальными активами	111 60
7.1.	права пользования программным обеспечением и базами данных	111 6I
8	Денежные средства учреждения	201 00

8.1	денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201 11
8.2	касса	201 34
9	Расчеты по доходам	205 00
9.1	расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205 31
9.2	расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205 74
9.3	расчеты по субсидиям на иные цели	205 52
9.4	расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205 55
9.5	расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	205 62
10	Расчеты по выданным авансам	206 00
10.1	расчеты по авансам по услугам связи	206 21
10.2	расчеты по авансам по коммунальным услугам	206 23
10.3	расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206 25
10.4	расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206 26
10.5	расчеты по авансам по приобретению основных средств	206 31
10.6	расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206 34
11	Расчеты с подотчетными лицами	208 00
11.1	расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208 12
11.2	расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208 26
11.3	расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208 34
11.4	расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	208 91
12	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	209 00
12.1.	расчеты по доходам от компенсации затрат	209 34
12.2	расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209 41
13	Прочие расчеты с дебиторами	210 00
13.1	расчеты с учредителем	210 06
14	Расчеты по принятым обязательствам	302 00
14.1	расчеты по заработной плате	302 11
14.2	расчеты по услугам связи	302 21
14.3	Расчеты по транспортным услугам	302 22
14.4	расчеты по коммунальным услугам	302 23
14.5	расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302 25
14.6	расчеты по прочим работам, услугам	302 26
14.7	расчеты по приобретению основных средств	302 31
14.8	расчеты по приобретению материальных запасов	302 34
14.9	расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302 62
14.10	расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	302 64
14.11	расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302 66
14.12	расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302 93
14.13	расчеты по другим экономическим санкциям	302 95
14.14	расчеты по иным расходам	302 96
15	Расчеты по платежам в бюджеты	303 00
15.1	расчеты по налогу на доходы физических лиц	303 01
15.2	расчеты по прочим платежам в бюджет	303 05

15.3	расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303 06
15.4	расчеты по налогу на имущество организаций	303 12
15.5	расчеты по земельному налогу	303 13
15.6	расчеты по единому налоговому платежу	303 14
15.7	расчеты по единому страховому тарифу	303 15
16	Прочие расчеты с кредиторами	304 00
16.1	расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304 01
16.2	расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03
16.3	расчеты с прочими кредиторами	304 06
17	Финансовый результат экономического субъекта	401 00
17.1	доходы текущего финансового года	401 10
17.2	расходы текущего финансового года	401 20
17.3	финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 30
17.4	доходы будущих периодов	401 40
17.5	доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401 41
17.6	доходы будущих периодов к признанию в очередные года	401 49
17.7	резервы предстоящих расходов	401 60
18	Обязательства	502 00
18.1	принятые обязательства на текущий финансовый год	502 11
18.2	принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 21
18.3	принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502 12
18.4	принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 22
18.5	принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502 17
18.6	принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502 27
18.7	отложенные обязательства за пределами планового периода	502 99
19	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504 00
19.1	сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504 11
19.2	сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	504 21
19.3	сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	504 12
19.4	сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	504 22
20	Право на принятие обязательств	506 00
20.1	право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506 10
20.2	право на принятие обязательств на очередной финансовый год	506 20
20.3	право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	506 30
20.4	право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506 90
21	Утвержденный объем финансового обеспечения	507 00
21.1	утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507 10
21.2	утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	507 20
22	Получено финансового обеспечения	508 00
22.1	получено финансового обеспечения текущего финансового года	508 10

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Сомнительная задолженность	04
2	Обеспечение исполнения обязательств	10
3	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
4	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
5	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
6	Основные средства в эксплуатации	21
7	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
8	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	Образец подписи
Право первой подписи				
1	Заведующий	Все документы	–	
Право второй подписи				
1	Главный бухгалтер	Все документы	–	

Перечень лиц, имеющих право подписи личной электронной цифровой подписью электронных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	Образец подписи
Право первой подписи				
1	Заведующий	Все документы	–	
Право второй подписи				
1	Главный бухгалтер	Все документы	–	

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Наименование документов	Примечание
Табель учета рабочего времени	Заведующий, заместители заведующего ОО
Акт, накладная приема передачи основных средств	Материально ответственные лица
Акт о ликвидации, списании основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию НФА
Акт на списание мягкого, производственного и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию НФА
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Заведующий, материально ответственные лица
Табель учета посещаемости детей	Заведующий, воспитатели
Ведомость по расчетам с родителями	Заведующий
Меню-требование на выдачу продуктов со склада	Заведующий, шеф-повар, кладовщик.
Накладные, счета-фактуры от поставщиков	Заведующий, материально ответственные лица

Иные должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы в соответствии с изданными приказами, выданными доверенностями или правами, предоставляемыми Федеральными законами.

**Перечень
регистров бюджетного учета**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504071	Журналы операций:
11		Журнал операций № 1 по счету "Касса"
12		Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
13		Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
14		Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
15		Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
16		Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
17		Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
18		Журнал операций № 8 по прочим операциям
19		Журнал операций № 8-мо межотчетного периода
20		Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет
21		Журнал операций № 98 по забалансовым счетам
22	0504072	Главная книга
23	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
24	0510439	Решение о проведении инвентаризации
25	0510447	Изменения решения о проведении инвентаризации
26	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
27	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
28	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
29	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
30	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
33	0510463	Акт о результатах инвентаризации
34	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
35	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
36	0509211	Карточка учета капитальных вложений
37	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

38	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
39	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа				Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Вид представления документа	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	МОЛ	Руководитель, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование-накладная (ф. 0510451)	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета 20 (ф. 0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер	Руководитель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель Должностные лица, которые согласовывают Решение	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	МОЛ	МОЛ	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Руководитель	Главный бухгалтер	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	МОЛ	МОЛ	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Руководитель, подотчетное лицо	Руководитель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Руководитель, подотчетное лицо	Руководитель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Руководитель, подотчетное лицо	Руководитель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Руководитель, подотчетное лицо	Руководитель	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	электронный	Не позднее последнего рабочего дня месяца совершения факта хозяйственной жизни	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	бумажный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Кладовщик	Руководитель, повар, кладовщик	бумажный	Перед выдачей продуктов питания	Кладовщик	Главный бухгалтер	В течение 3 дней с момента оформления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097)	МОЛ	МОЛ, сотрудник	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ получатель	МОЛ получатель (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	МОЛ	электронный	В момент совершения операции	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение 3 дней с момента оформления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер или бухгалтер	Главный бухгалтер или бухгалтер	бумажный	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер или бухгалтер	Не позднее следующего дня после совершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Главный бухгалтер или бухгалтер	Главный бухгалтер или бухгалтер	бумажный	Ежемесячно по сроку выплаты заработной платы	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер или бухгалтер	В день выплаты заработной платы	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Карточка-справка (ф. 0504417)	Главный бухгалтер или бухгалтер	Главный бухгалтер или бухгалтер	бумажный	Ежемесячно по итогам начисления выплат заработной платы	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер или бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизирова нной системы	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Руководитель учреждения (структурного подразделения)	Руководитель учреждения (структурного подразделения)	бумажный	Ежемесячно до 26 числа (за декабрь по требованию)	Руководитель учреждения (структурного подразделения)	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель	бумажный	В день предоставления бухгалтеру приказа на отпуск, увольнение	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Педагогический работник	Руководитель	бумажный	Ежедневно	Педагогический работник	Главный бухгалтер	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В день поступле ния документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение (ф. 0504805)	Главный бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	бумажный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Главный бухгалтер, бухгалтер (исходящее) Сторона отправитель (входящее)	Сторона получатель (исходящее) Главный бухгалтер (входящее)	В течение 3 рабочих дней с момента составления	Главный бухгалтер, бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Главный бухгалтер, бухгалтер на основании документа, представленного должностным	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем	бумажный	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Главный бухгалтер, бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день поступле ния документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

	лицом, ответственным за операцию										
Счета, счета-фактуры, акты за полученные товары, работы, услуги от поставщиков	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажный	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость начисления амортизации основных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажный	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В последний день месяца	Главный бухгалтер	В последний день месяца	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Журналы операций (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажный	Ежемесячно				Главный бухгалтер	Ежемесячно 15 числа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Главная книга (ф. 0504072)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	бумажный	Ежемесячно				Главный бухгалтер	Ежемесячно 15 числа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) оприеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
------------------------	--	--------------------	-----------------------	--	---	--------------------

Код формы	T-1	T-2	T-3	T-5	T-6	T-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Руководитель учреждения		Руководитель учреждения			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За 7 дней до начала отпуска	Ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года
Ответственный за проверку	Руководитель учреждения		Главный бухгалтер	Руководитель учреждения		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель учреждения		Руководитель учреждения
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	Хранится у руководителя учреждения (в бухгалтерию — копия)	Хранится у руководителя учреждения	Хранится у руководителя учреждения (в бухгалтерию — копия)	Хранится у руководителя учреждения	Хранится у руководителя учреждения (в бухгалтерию — копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	—
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	—	Расчетная ведомость	—	Расчетная ведомость	—
Место хранения	Хранится у руководителя учреждения					
Ответственный за хранение	Хранится у руководителя учреждения					

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, кровати, шкафы и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом и др.
-

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

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

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления
финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют
унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№	Хозяйственная операция	Содержание	Ед. изм.	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Формирование резервов предстоящих расходов создается в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения.

Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 0 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

1. Резерв на оплату штрафных санкций рассчитывается путем сложения сумм, указанных в решениях суда и (или) постановлениях контролирующих органов.

Резервы предстоящих расходов на оплату штрафных санкций создаются с применением следующей корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
1	Формирование суммы резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам)	0 401 20 XXX	0 401 6X XXX
2	Принятие обязательств при признании претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке	0 401 6X XXX	0 302 XX 000

2. Резерв на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N},$$

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

Н – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (такая информация может быть предоставлена кадровой службой в соответствии с Приложением № 1 к порядку формирования резерва).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по следующей формуле:

$$(\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N}) \times 30,2 \%,$$

где:

30,2 % - ставка страховых взносов.

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков создаются с применением следующей корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам; - по страховым взносам.	0.109.60 211 0.109.60 213	0.401.60 211 0.401.60 213
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам; - по страховым взносам;	0.506.90 211 0.506.90 213	0.502.99 211 0.502.99 213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва; - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва);	0.401.60 211 0.401.60 213 0.109.60 211 0.109.60 213	0.302.11 730 0.303.XX 730 0.302.11 730 0.303.XX 730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за	0.506.10 211	0.502.11 211

	неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно».		
--	---	--	--

3. Резервы предстоящих расходов на оплату обязательств, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, а также на обязательства, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим в соответствии с условиями контракта (договора) расчетно-документальную обоснованную оценку создаются с применением следующей корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
1	Формирование суммы резерва по обязательствам	0 401 20 XXX/ 0 109 61 XXX	0 401 60 XXX
2	Принятие отложенных обязательств	0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
3	Поступление документа от поставщика товаров, работ, услуг	0 401 60 XXX	0 302 XX XXX
4	Принятие денежного обязательства	0 502 11 XXX	0 502 12 XXX
5	Методом «красное сторно» скорректированы отложенные обязательства	0 506 90 XXX	0 502 99 XXX

Приложением № 1 к порядку формирования резерва

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.5. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.6. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – в оценочном значении 1 рубль.
- 2.7. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.8. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.9. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.11. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании литературы (ф. 0504144).
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
- Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

3.9. Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

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

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

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

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате выполненных (оказанных) до 01 января поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в следующем за отчетным году до даты сдачи годовой бухгалтерской отчетности, осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением, кредиторской задолженности по состоянию на 01 января и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является структурным подразделением ГБДОУ и подчиняется непосредственно заведующему.

1.2. Структура и штатный состав бухгалтерии определяются штатным расписанием ГБДОУ.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности заведующим ГБДОУ. Назначается по согласованию с Администрацией Невского района.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от нее заведующим ГБДОУ № 106 по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом, Указами Президента, решениями городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города, другими приказами и рекомендациями Министерства финансов РФ, уставом и локальными правовыми актами ГБДОУ, приказами и распоряжениями директора.

1.6 Основными задачами бухгалтерской службы являются: организация бухгалтерского учета, осуществление контроля за сохранностью и использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности. Обслуживание казначейских счетов ГБДОУ.

1.7 Бухгалтерская служба представляет в вышестоящие организации отчетность по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую и иную запрашиваемую отчетность

2. ФУНКЦИИ

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

2.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по ведению бухгалтерского учета и других нормативно-правовых актов.

2.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением.

2.3. Осуществляет начисление и выплату в установленный срок заработной платы рабочим и служащим, производит тарифицирование педагогических работников ГБДОУ.

2.4. Осуществляет своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с предприятиями, учреждениями, организациями и отдельными лицами.

2.5. Ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

2.6. Принимает участие в проведении инвентаризации активов, имущества и обязательств, отвечает за своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.7. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.8. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.9. Применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, соблюдает порядок оформления документов.

2.10. Составляет и представляет в указанные сроки бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации и пояснения к ним.

2.11. Составляет и согласовывает с заведующим ГБДОУ план финансово-хозяйственной деятельности, план закупок товаров, работ и услуг.

2.12. Осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.13. Осуществляет ведение нормативных и других документов, относящихся к компетенции бухгалтерской службы. Обеспечивает их сохранность.

2.14. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, а также сдачу их в архив в установленном порядке.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

В своей работе бухгалтерская служба имеет право и обязана:

3.1. Требовать от подразделений ГБДОУ предоставления материалов (смет, отчетов, справок и других документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования материальных и других ценностей.

3.3. Представлять заведующему ГБДОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми Подразделениями ГБДОУ.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер ГБДОУ.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим ГБДОУ по представлению главного бухгалтера.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ и утвержденным регламентом.

5.2. В бухгалтерской службе создаются следующие участки:

- учет ТМЦ и ОС;
- учет расчетов по родительской плате;
- учет расчетов по заработной плате;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с заказчиками ГБДОУ

- учет финансирования;
- налоговый учет;
- санкционирования расходов;
- иное

5.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании Приказов заведующего ГБДОУ.

5.4. При реорганизации и ликвидации бухгалтерской службы в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов работников бухгалтерии.

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 и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 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 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

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

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

— инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

— инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

— есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;

— документы о государственной регистрации объектов;

— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 1 — в эксплуатации;
- 2 — требуется ремонт;
- 3 — находится на консервации;
- 4 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 — не введен в эксплуатацию;
- 6 — в запасе (для использования);
- 7 — в запасе (для использования).

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

- 1 — введение в эксплуатацию;
- 2 — ремонт;
- 3 — консервация;
- 4 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 9 — реконструкция;
- 5 — списание;
- 6 — утилизация;
- 7 — использовать;
- 8 — продолжить хранение;
- 13 — продолжить эксплуатацию.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

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

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

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

- 1 — в эксплуатации;
- 2 — требуется ремонт;
- 3 — находится на консервации;
- 4 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 — не введен в эксплуатацию;
- 6 — в запасе (для использования);
- 7 — в запасе (для хранения);
- 8 — ненадлежащего качества;
- 9 — поврежден;
- 10 — истек срок хранения.

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

- 1 — введение в эксплуатацию;
- 2 — ремонт;
- 3 — консервация;
- 4 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 9 — реконструкция;
- 5 — списание;
- 6 — утилизация;
- 7 — использовать;
- 8 — продолжить хранение;
- 13 — продолжить эксплуатацию.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. 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.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера VK.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. 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, права пользования активами)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 октября	Год
	Дебиторская и кредиторская	Два раза в год:	

4	задолженность	— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на гос. задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- повседневный анализ соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;
- путем ведения бухгалтерского учета;

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

3.1.4. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде

протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- отчеты о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- отчеты о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- отчеты о выполнении утвержденного государственного задания;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в следующем за отчетным году до даты сдачи годовой бухгалтерской отчетности, осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением, кредиторской задолженности по состоянию на 01 января и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Учреждения.

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;

- по найму жилого помещения;

- суточные;

- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;

- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей.

За каждый день нахождения в командировке за пределами России работнику выплачиваются суточные в размере 10 долларов.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 500 руб. за одну поездку.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

4.7. Работнику не возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 4000 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который

предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.9 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в плацкартном вагоне или автобусным сообщением или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере 500 руб. за одну поездку.

7.6. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ,
ГОД

Фамилия Имя Отчество

Организация: _____

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад СУММА

(тариф):

СУММА

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:						СУММА			
							МЕСЯЦ, ГОД	СУММА	
							МЕСЯЦ, ГОД	СУММА	
						Выплачено:			
						СУММА			
						За первую половину месяца (Банк, вед. № ____ от ____)	МЕСЯЦ, ГОД	СУММА	
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от ____)	МЕСЯЦ, ГОД	СУММА	
Долг предприятия на начало						0,00		Долг предприятия на конец	0,00

Виды начислений и удержаний в расчетном листке по ГБОУ

№	Наименование начислений
1	Оплата по окладу
2	Отпуск основной
3	Компенсация отпуска (Отпуск основной)
4	Отпуск за свой счет
5	Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)
6	Больничный
7	Больничный за счет работодателя
8	Пособие по уходу за ребенком до полутора лет
9	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей
10	Материальная помощь, не облагаемая налогами
11	Надбавка за неблагоприятные условия труда
12	Надбавка за интенсивность
13	# Доначисление за прошлый период
14	Надбавка стимулирующая педагогам
15	Доплата за сложность и напряженность
16	# Замещение (по дням)
17	# Замещение (по часам)
18	Премия разовая (суммой)
19	Премия за год (суммой)
20	Компенсация на отдых и оздоровление
21	Оплата по окладу (ПД)
22	Доплата (ПД)
23	Доплата за сложность и напряженность(д)
24	Доплата до МРОТ (совм,зам)
25	Доплата до МРОТ
26	Доплата за сложность и напряженность (совм,зам)
27	Доплата (Сертификат)
28	Премия за год 2
№	Наименование удержаний
1	НДФЛ
2	Удержание по исполнительному документу
3	Профсоюзные взносы
4	Стоимость питания

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **для целей налогообложения**

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С Предприятие 8.3 предназначенные для ведения налогового учета;

Учреждением формируются налоговые, совпадающие с бухгалтерскими, регистры ежеквартально;

Учреждением предоставляется налоговую отчетность в налоговые органы по следующим налогам:

Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются: методом начисления.

- доходы, которые не учитываются при налогообложении прибыли:
родительская плата за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, т.к. в полном объеме идет на возмещение затрат бюджета на поставку продуктов питания;
целевые средства;
- средства, поступившие за питание сотрудников, являются возмещением расходов бюджета, и не являются объектом налогообложения-В виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи в порядке, установленном Федеральным законом «О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации.

Организации, осуществляющие образовательную, (или) медицинскую, социальную деятельность в соответствии с законодательством РФ, вправе применять налоговую ставку 0% при условии, что организация имеет лицензию на осуществление образовательной и (или) медицинской деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ. (ст. 284.1 НК РФ введена Федеральным законом от 28.12.2010 № 395-ФЗ).

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000** рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается согласно ОКОФ

Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки:

по средне-фактической себестоимости;

В составе прямых расходов учитываются:

материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;

амортизация оборудования;

заработная плата работников и страховые взносы;

расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);

административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

содержание технических служб;

амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:

прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде распределяются на остатки незавершенных работ (НЗП).

В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

Расходы на лицензирование учреждением:

учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

В учреждении:

создаются резервы для целей налогообложения-резерв на предстоящую оплату отпусков работникам (отдельно по персоналу, участвующему в производстве товаров, работ, услуг и прочему персоналу.)

Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации (п.1 ст.146 НК РФ). Не признается объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) казенными, а также бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансирования которого является субсидия на основании 4, 14 ст.149 НК РФ услуги, оказываемые учреждениями здравоохранения и образования, не подлежат налогообложению.

При сдаче декларации при осуществлении операций, не подлежащих налогообложению, согласно п.4, 14 ст 149 НК РФ заполняется раздел 7 с указанием соответствующего кода:

- **1010816** - услуги в сфере образования, оказываемые образовательными учреждениями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией (кроме консультационных услуг, услуг по сдаче в аренду помещений) (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ);

Суммы неустойки, предъявленные бюджетными учреждениями контрагентам за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по договорам не облагаются НДС. Так как являются мерой ответственности сторон за просрочку исполнения обязательств и никак не связаны с оплатой реализуемых товаров (работ, услуг). В связи с этим суммы неустойки не облагаются НДС, поскольку к ним нельзя применить п.п. 2 п. 1 ст. 162 НК РФ. (Письмо МФ РФ от 04.03.2013 № 03-07-15/6333)

НДФЛ

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

сумма полагающихся работнику вычетов не делится между источниками финансирования.

При начислении и перечислении НДФЛ с заработной платы, премий (производственных и непроизводственных), материальной помощи руководствоваться ст. 223 НК РФ и Федеральным законом от 27.11.2023 №539-ФЗ. При выплате премий за производственные показатели, НДФЛ исчисляется на последнее число месяца, в котором издан приказ о премировании.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Налог на имущество

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, в случае, если налоговая база в отношении

такого имущества определяется в соответствии с пунктом 1 статьи 375 настоящего Кодекса, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 настоящего Кодекса.

Налог уплачивается по среднегодовой стоимости (пп. 1 п. 1 ст. 374, п. 1 ст. 375 НК РФ). Такое имущество учитывается при исчислении налога до момента его выбытия по основаниям, приведенным в п. 45 СГС "Основные средства" (Письмо ФНС России от 30.04.2019 N БС-4-21/8367@).

Налог на землю

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования (городов федерального значения Санкт-Петербурга и Москвы), на территории которого введен налог (п.1 ст.389 НК РФ). В соответствии с пунктом 1 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга №617-105 от 23.11.2012 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге», налоговая ставка в отношении прочих земельных участков установлена в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка. Одновременно в соответствии с пунктом 3-3 статьи 11-7-1 Закона Санкт-Петербурга от 14.07.1995 №81-11 «О налоговых льготах» (далее – Закон №81-11) установлены льготы в виде уменьшения суммы исчисленного налога для отдельных видов разрешенного использования. Земельный налог уплачивается физическими лицами в отношении земельных участков, предназначенных и используемых:

- для размещения объектов образования, объектов физической культуры и(или) спорта, а также для эксплуатации объектов спорта, для размещения объектов здравоохранения и(или) социального обеспечения, для размещения гаражей (гаражных и гаражно-строительных кооперативов, многоэтажных и подземных гаражей), за исключением гаражей, используемых для предпринимательской деятельности, стоянок внешнего грузового транспорта и(или) городского транспорта (ведомственного, экскурсионного транспорта, такси), а также причалов и(или) стоянок водного транспорта (судов), для размещения ветеринарных клиник и(или) приютов для бездомных животных, для земель занятых городскими садами, парками, скверами, бульварами и(или) пляжами - 3,33% суммы налога;

В соответствии с пунктом 4 статьи 11-7-1 Закона №81-11, установленные налоговые льготы, предоставляются налогоплательщикам в отношении земельного участка при условии, что указанный земельный участок и (или) расположенные на нем объекты недвижимого имущества не переданы в аренду (пользование). Таким образом, указанная налоговая льгота предоставляется при условии, если земельный участок фактически используется правообладателем в целях, соответствующих виду (видам) разрешенного использования, содержащихся в ЕГРН.

Бюджетные учреждения оплачивают земельный налог в соответствии со статьями 363, 383 и 397 НК РФ.

Декларацию по земельному налогу не представляется (Письмо Минфина от 19.06.2019 N 03-05-05-02/44672).

В связи с тем, что декларация по земельному налогу не представляется, об исчисленных суммах налога (авансовых платежей) нужно уведомить инспекцию. Такое уведомление подается в налоговый орган по месту учета не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налога (авансовых платежей) (п. 9 ст. 58 НК РФ, Приказ ФНС России от 02.11.2022 N ЕД-7-8/1047@). Если ранее вы его ни разу не подавали, то в течение 2023 г. уведомления можно представлять в виде распоряжений на перевод денежных средств в уплату платежей в бюджет. При этом они должны содержать все реквизиты, необходимые для определения соответствующей налоговой обязанности (ч. 12, 14 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022 N 263-ФЗ).

В отношении налогов, уплачиваемых до срока представления декларации либо без нее, необходимо подавать в ИФНС России уведомления об исчисленных суммах налогов и взносов (п. 9 ст. 58 Налогового кодекса РФ). Уведомление необходимо представить в налоговый орган по месту учета не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

На основании п.5 «Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 плату обязаны вносить юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории РФ, континентальном шельфе РФ и в исключительной зоне РФ хозяйственную деятельность и (или) иную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду.

Настоящими Правилами установлен порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, а именно: отчетным периодом признается календарный год (не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом) в течение календарного года вносятся квартальные авансовые платежи не позднее 20-го числа месяца, следующим за истекшим отчетным кварталом, в размере $\frac{1}{4}$ суммы платы, подлежащей уплате за предыдущий год.

Статистическая отчетность

На основании Приказов Росстата в органы статистического наблюдения предоставляются следующие формы:

- П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»
- Форма N 1-услуги (годовая).
- 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»
- П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"
- П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"
- ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала"
- 7-травматизм " Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»
- 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций».
- 3-информ «Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг».

Квартальная, годовая налоговая отчетность представляется в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Иная отчетность в соответствии с установленными сроками соответствующих ведомств.