

Положение об учетной политике ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности государственное казённое учреждение социального обслуживания Ярославской области Рыбинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Наставник» (далее - учреждение) руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

1.2 Обязанность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета возложена на главного бухгалтера учреждения. Штат работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным Учредителем.

1.3 Главный бухгалтер подчиняется директору учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.4 Требования, предъявляемые к главному бухгалтеру, определены п. 4 статьи 7 федерального закона № 402 «О бухгалтерском учете».

1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

1.6 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.7 Бюджетный учет исполнения сметы расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

1.8 Бухгалтерский (бюджетный) учет исполнения сметы расходов осуществляется в учреждении по журнально-ордерной форме.

1.9 Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.10 Бухгалтерия обеспечивает внутренний контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

1.11 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета представлен в приложении 1.1.

2. Документооборот учреждения

2.1 Унифицированные формы первичной документации, регистров, их периодичность и порядок составления определяется приказом Минфина РФ от 30.03.15 № 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».

2.2 Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов по которым не установлены обязательные формы документов для отражения фактов хозяйственной жизни применять согласно приложению 1.2.

2.3 Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, в целях внутреннего контроля должны проверяться сотрудниками бухгалтерии на правильность оформления фактов хозяйственной жизни: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены на доработку.

2.4 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: Журнал операций по счету «Касса»; Журнал операций с безналичными денежными средствами (в разрезе лицевых счетов); Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (с группировкой по подотчетным лицам); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (с группировкой по контрагентам); Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

2.5 Записи в регистрах бухгалтерского учета осуществлять по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Случаи поступления отдельных учетных документов по истечении отчетного месяца рассматриваются индивидуально (принимаются к учету по фактическому поступлению в бухгалтерию).

2.6 Периодичность и порядок составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности определяется приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

2.7 При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского (бюджетного) учета применяется компьютерная техника с использованием программного продукта АС «Смета». Базы данных хранятся на жестких дисках. Сдача отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС производится с использованием программных продуктов и применением электронно-цифровой подписи. Работа с комитетом казначейского исполнения бюджета департамента финансов ЯО производится при помощи программного продукта (удаленного рабочего места) с использованием электронно-цифровой подписи. Сдача и публикация в интернете годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности производится с использованием программного продукта.

2.8 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с п. 19 Приказа № 157н со следующей периодичностью:

- по мере совершения операций (вкладные листы кассовой книги, отчет кассира, книга учета материальных ценностей, книга регистрации боя посуды, авансовый отчет, путевой лист, платежное поручение, бухгалтерская справка)
- ежемесячно (журналы операций, накопительная ведомость по приходу продуктов питания, накопительная ведомость по расходу продуктов питания)
- ежеквартально (оборотная ведомость по нефинансовым активам)
- ежегодно (опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов, книга учета бланков строгой отчетности, многографная карточка, карточка учета лимитов обязательств, главная книга)
- по требованию контролирующих органов (инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств, оборотная ведомость, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, карточка учета материальных ценностей, карточка учета средств и расчетов)
- при инвентаризации (инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, ведомость расхождений по результатам инвентаризации).

3. Методология учета

3.1. Общие принципы учета

3.1.1. Учреждение ведет учет исполнения бюджетной сметы расходов.

3.1.2. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность),

3 – средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений.

3.1.3 Аналитический код вида поступлений, выбытия объекта учета – соответствующий коду КОСГУ (26 разрядов в счете).

3.1.4 Денежное измерение объектов бухгалтерского (бюджетного) учета (факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, иные объекты) производится в валюте Российской Федерации – в рублях.

3.1.5 Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве пожертвований, согласно действующему законодательству.

3.1.6 Учреждение может также использовать в своей деятельности материальные ценности, не принадлежащие ему.

3.1.7 Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые карт - счета сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров. В случае отсутствия пластиковой карты выплата производится через кассу учреждения.

3.1.8 Право первой подписи на банковских и иных финансовых документах, договорах предоставлено директору, заместителю директора; право второй подписи - главному бухгалтеру.

3.1.9 Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в бухгалтерию согласно порядку взаимодействия отделений учреждения и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, согласно приложению 1.3.

3.1.10 С целью выполнения требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводить мероприятия по внутреннему финансовому контролю, представленному в приложении 1.4.

3.2. Учет нефинансовых активов

3.2.1 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

3.2.2 В случае поступления нефинансовых активов по договору пожертвования без учетной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной на постоянной основе, определяется текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

3.2.3 Поступление основных средств (материалов) по договору пожертвования оформляются на бюджетную деятельность.

3.2.4 Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случае дооборудования, модернизации, достройки, реконструкции, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки нефинансовых активов. Сроки и порядок переоценки нефинансовых активов устанавливаются Правительством РФ.

3.2.5 Аналитический учет по вложениям в нефинансовые активы ведется в многографной карточке в разрезе видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

3.2.6 Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное пользование, учитываются учреждением по стоимости, указанной

собственником имущества, а в случае отсутствия стоимости – по рыночной стоимости, определенной комиссией.

3.2.7 Нефинансовые активы могут быть получены сотрудниками учреждения, имеющими доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Оформление и выдача доверенностей производится в соответствии со статьей 185 части 1 Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 ФЗ-51.

3.2.8 Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности – 15 дней. В особых случаях, требующих получение товарно-материальных ценностей за пределами города Рыбинска, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

3.2.9 В случае возникновения спорной ситуации по отнесению нефинансового актива к определенной группе расходов (применение классификации операций сектора государственного управления) создается комиссия. К объектам основных средств отнести: флэш-накопитель, калькулятор, дырокол, коврик массажный, наушники с микрофоном. К объектам материальных запасов отнести: сетевой фильтр, дозатор для жидкого мыла.

3.2.10 В целях внутреннего контроля и обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проводить инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов в соответствии с порядком о проведении инвентаризации активов и обязательств.

3.2.11 Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводить в соответствии с Письмом Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика".

3.2.12 Утвердить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 1.5.

3.2.12 Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2.13 Составы рабочих комиссий и порядок проведения инвентаризации имущества по каждому подразделению утверждаются единым приказом (или отдельными приказами).

3.2.14 С материально-ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

3.3. Учет основных средств

3.3.1 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный конструктивно-сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей – основных средств, имеющий разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.3.2 Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям действующего Общероссийского классификатора основных фондов.

3.3.3 В целях определения первоначальной стоимости при его приобретении за плату фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

3.3.4 В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств, производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

3.3.5 Учёт основных средств ведётся в рублях и копейках.

3.3.6 Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации».

3.3.7 Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.3.8 Для организации учёта и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу и библиотечного фонда присваивается инвентарный номер. Для объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается порядковый номер.

3.3.9 Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе Ярославской области (информационное письмо департамента финансов ЯО от 30.06.2011 № 33-1820/11). Инвентарный номер состоит из 7 разрядов:

1 разряд – вид финансового обеспечения;

2 разряд - аналитический код счета единого плана счетов (группа основного средства);

3 разряд – аналитический код счета единого плана счетов (вид основного средства);

4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

3.3.10 В случае если, основное средство включает в себя те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

3.3.11 Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарной карточке учёта основных средств или на инвентарной карточке группового учёта основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

3.3.12 Учёт основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям центра.

3.3.13 В целях внутреннего финансового контроля не реже одного раза в год материально ответственное лицо обязано представлять инвентарный список нефинансовых активов на проверку в бухгалтерию учреждения на предмет соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов.

3.3.14 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется: по объектам основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую – по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из единицы норм амортизационных начислений.

3.3.15 Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей, состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом.

3.3.16 После проведения модернизации основного средства, максимальный срок полезного использования которого закончился и остаточная стоимость которого равна нулю, производить увеличение первоначальной стоимости (на сумму расходов по модернизации) и возобновляется начисление амортизации по данному основному средству в соответствии с ранее действующей нормой до полного списания его остаточной стоимости.

3.3.17 Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, стоимостью 50000,00 рублей и более за единицу проводить в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 10.06.2009 № 559-п «Об утверждении порядка списания имущества, находящегося в собственности Ярославской области» по согласованию с Учредителем.

3.3.18 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

3.3.19 Выбытие объектов основных средств осуществляется в случаях предусмотренных п.51 Инструкции 157н от 01.12.2010. При выбытии офисной техники, бытовой техники (имущество) необходимо заключение сторонней организации о непригодности или нецелесообразности ремонта основного средства. В случае разукрупнения основных средств ранее начисленная амортизация распределяется пропорционально вновь принимаемым основным средствам.

3.3.20 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 1.103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.3.21 Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен.

3.3.22 Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.3.23 Выбытие объектов основных средств с балансового учета на забалансовый в связи с выявлением несоответствия критериям признания активов применяются следующие методы оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

3.3.26 К нематериальным активам Учреждение относит результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов при его приобретении.

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно п.99 Инструкции 157н от 01.12.2010.

3.4.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.4.3 Для обеспечения формирования полной и достоверной информации материальных запасов, а также надлежащий внутренний контроль за их наличием и движением единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать порядковый номер.

3.4.4 Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости. В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением материальных запасов появилась после оприходования и выдачи материальных запасов на нужды учреждения, сумма этих затрат относиться на расходы текущего финансового года.

3.4.5 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.6 Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отнесением на расходы текущего финансового года.

3.4.7 Списание горюче-смазочных материалов (бензин) производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным отдельным приказом директора учреждения на основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.4.8 Списание строительных материалов производится по актам на ремонтно-строительные работы, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.4.9 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

3.4.10 В целях внутреннего контроля не реже одного раза в год материально ответственное лицо обязано представить книгу (карточку) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству, книгу регистрации боя посуды на проверку в бухгалтерию учреждения для контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета плана счетов.

3.4.11 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4.12 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально-ответственным лицом.

3.4.13 списание запасных частей производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и акта списания материальных запасов с одновременным отнесением на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, генераторы).

3.4.14 Выбытие материальных запасов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленного в установленном порядке соответствующими первичными учетными документами.

3.4.14 В результате выдачи материальных запасов (спецодежда сотрудников) в личное пользование производить списание со счета 1.105.00 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

3.4.15 Учет медикаментов ведется в соответствии с приказом по организации учета медикаментов от 30.09.2015 № 85 с использованием журнала врачебных назначений, журнала оказания первой помощи.

3.5. Учёт средств на текущих счетах.

3.5.1 Учёт денежных средств на текущих счетах ведётся в валюте Российской Федерации.

3.5.2 Нумерация платёжных документов ведётся единая по всем лицевым счетам, открытым в органах Казначейства.

3.5.3 Первичными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевого счета считать реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской, полученной в электронном виде.

3.5.4 Возвраты невыясненных поступлений, излишне или ошибочно перечисленных сумм плательщику проводить по письму, заверенному подписью руководителя организации плательщика, скрепленному печатью с приложением копий расчетных документов.

3.5.5 Аналитический учёт средств по лицевым бюджетным счетам ведётся в журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.6. Учёт кассовых операций.

3.6.1 Учёт кассовых операций осуществлять согласно Указания о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.6.2 Учет движения наличных денежных средств ведется в валюте Российской Федерации.

3.6.3 Определение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждением рассчитывается самостоятельно в соответствии с Указаниями о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.6.4 Обязанности кассира возложить на бухгалтера по ведению кассовых операций, а в случае его отсутствия – на бухгалтера по начислению заработной платы с оформлением договоров о полной материальной ответственности.

3.6.5 Ведение кассовой книги осуществлять с помощью программного продукта, вкладные листы кассовой книги и отчет кассира на бумажных носителях распечатывать за каждый день совершения операций.

3.6.6 Отчёт кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые.

3.6.7 Учёт операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в журнале по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.6.8 К бланкам строгой отчётности отнести бланки:

- Смарт-карта (топливная карта)
- SIM - карта (ГЛОНАСС)
- Карта к тахографу
- SIM – карта (интернет)
- карта виза (на взнос и выдачу наличных денежных средств)
- транспортная карта

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчётности:

- Смарт-карты, SIM-карты, карта к тахографу - водители автомобилей
- SIM – карта (интернет) – заведующая хозяйством стационарного отделения
- карта виза – бухгалтер, ведущий бухгалтер
- транспортная карта – заместитель директора по АХР

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк, один рубль.

3.6.9 Учет денежных документов ведется по счету 201.35 «Денежные документы». К денежным документам отнести: проездные билеты на городской общественный транспорт (автобус, троллейбус), конверты маркированные.

Денежные документы до момента выдачи в под отчет хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с пометкой «Фондовый».

3.6.10 Аналитический учет ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

3.7. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

3.7.1 Наличные денежные средства выдаются под отчёт на хозяйственно - операционные расходы только подотчётным лицам, работающим в учреждении.

3.7.2 Выдачу денежных средств под отчет (в том числе командировочные расходы) осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые карт-счета сотрудников в электронной форме в рамках действующих «зарплатных» договоров. В случае отсутствия пластиковой карты выплата производится через кассу учреждения по расходным кассовым ордерам или по ведомости на выдачу денег.

3.7.3 Денежные средства в подотчет выдаются по приказу директора учреждения (для выдачи проездных документов) и на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается только при отсутствии задолженности по предыдущему отчету и в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3.7.4 Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов.

3.7.5 Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег в подотчет. Для систематизации и накопления

информации по проезду воспитанников семейно-воспитательных групп использовать маршрутный лист.

3.7.6 Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. Разрешить передачу проездного документа между лицами, утвержденных приказом директора (на период замещения в случаях больничного листа, очередного отпуска, приема и увольнения сотрудника).

3.7.7 Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утверждённый директором или лицом, письменно на это уполномоченным директором.

3.7.8 В случае невозможности предоставления денег под отчет, оплату производить по факту произведения расхода на основании предоставленного авансового отчета.

3.7.9 Учёт расчётов с подотчётными лицами по командировочным расходам ведётся согласно постановления Правительства Ярославской области от 25.04.2012 № 346-п «О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Положения о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства ЯО от 25.04.2012 № 346-п.

Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 (не противоречит продолжать оформлять командировочные удостоверения, служебные задания и отчет о командировке)

3.7.10 В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

3.7.11 Учреждение возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством.

3.7.12 Учреждение возмещает командировочному сотруднику расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах, но не более норм установленных действующим законодательством.

3.7.13 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.8. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами.

3.8.1 Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

3.8.2 Расчеты по представленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам учитываются на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам».

3.8.3 Расчеты по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы учитываются на счете 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.8.4 Аналитический учет расчетов с поставщиками (дебиторами и кредиторами) ведется в разрезе контрагентов и договоров в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

3.8.5 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

3.8.6 Учет использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется в форме 0504421 «табель учета использования рабочего времени за период. В таблице учета отражать фактические затраты рабочего времени сотрудниками со всеми отклонениями от нормы. Использовать для учета рабочего времени и расчета заработной платы за 1 и 2 половину месяца.

3.8.7 Оплату труда работников (при пятидневной рабочей неделе) в выходной или нерабочий праздничный день производить в двойном размере от начисленной заработной платы (оклад и компенсационные выплаты).

3.8.8 Аналитический учет расчетов по пособиям по социальной помощи населению (расчет компенсационных выплат воспитателям семейно-воспитательных групп) ведется в журнале операций расчетов по оплате труда. Для систематизации и накопления информации по расходованию денежной компенсации на продукты питания и мягкий инвентарь воспитанникам семейно-воспитательных групп использовать форму отчета о расходовании денежной компенсации воспитателя семейно-воспитательных групп.

3.8.9 Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству.

3.8.10 Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000 по соответствующим видам платежей.

3.8.11 Учет посещения учреждения воспитанниками вести в таблице учета посещаемости детей. Ведется заведующим отделения.

3.9 Учет доходов и расходов

3.9.1 Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.9.2 Учет расчетов по суммам доходов (поступлений от реализации активов - сдачи лома, макулатуры), начисленных учреждением и поступивших от плательщиков ведется на счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

3.9.3 Учет доходов (гранты, премии, добровольные пожертвования) начисленных учреждением ведется на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года».

3.9.4 Учет расходов текущего финансового года производится по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения и ведется по счету 401.20 «Расходы текущего финансового года».

3.9.5 Утвердить следующий перечень должностных лиц ответственных за составление счетов-фактур, за ведение журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, ведение книги покупок и книги продаж - бухгалтер.

3.9.6 Расходы будущих периодов учитывать на счете 1.401.50.

К ним отнести расходы, связанные со страхованием имущества (ОСАГО), приобретение неисключительных прав, если срок действия лицензионного соглашения превышает 12 месяцев и минимальный взнос на капитальный ремонт здания.

Расходы распределяются по сроку действия договора пропорционально объему продукции (выполненным работам, оказанным услугам). Основанием для списания расходов является акт (отчет) о выполненных работах (оказанных услуг), товарная накладная.

3.9.7 Резервы предстоящих расходов учитывать на счете 1.401.60. К видам формируемых резервов отнести:

- оплата отпускных за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск;

- платежи на обязательное социальное страхование (страховые взносы).

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно по учреждению последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных

всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумму страховых взносов при формировании резерва отпусков начислять ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

3.9.8 Порядок учета принятых бюджетных и денежных обязательств с перечнем документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств отражен в приложении 1.6.

3.10 Финансовый результат

3.10.1 Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно.

3.10.2 Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета, осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

3.10.3 Затраты учреждения группируются по способу отнесения на себестоимость – прямые (основные) и накладные (косвенные). К прямым затратам на оказание услуги относят затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данной государственной услуги. Общая сумма нормативных косвенных затрат на общехозяйственные нужды и содержание имущества включает расходы, которые непосредственно не связаны с объемами оказания государственной услуги.

3.10.3 Порядок расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги, перечень косвенных затрат на оказание государственной услуги и принцип распределения косвенных затрат между видами услуг определяется Учредителем.

3.10.4 Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты отражены в приложении 1.7.

3.11 Учетная политика для целей налогового учета

Положение учетной политики	Выбранный вариант	Основание
Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке	Не учитываются при определении налоговой базы	Подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ
По доходам, полученным от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	Вести раздельный учет доходов	Пункт 14 статьи 250 НК РФ
Организация раздельного учета операций, облагаемых и не облагаемых НДС	Вести раздельный учет операций	п.4 статьи 149
Организация налогового учета	Налоговый учет в организации ведется на основе регистров бухгалтерского учета.	ст. 313, 314 гл. 25 НК РФ

	Аналитические регистры налогового учета составляются в том случае, если налоговый учет конкретных операций отличен от правил отражения в бухгалтерском учете, закрепленных в Положении об учетной политике учреждения для бухгалтерского учета.	
Определение даты получения дохода (осуществления расхода)	Налоговый учет ведется по методу начисления	ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ
Моментом определения налоговой базы, по операциям облагаемым НДС	День отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг)	ст. 167 НК РФ
Методы списания сырья и материалов при определении размера материальных расходов	По средней стоимости	ст. 254 гл. 25 НК РФ
Методы оценки стоимости покупных товаров, уменьшающей доходы от их реализации	По средней стоимости	п. 1 ст.268 гл. 25 НК РФ
Методы начисления амортизации	Линейный - до 100 000 руб. амортизация начисляется единовременно при вводе в эксплуатацию	п. 1 ст. 259 гл. 25 НК РФ, № 150-ФЗ от 08.06.2015
Метод учета расходов на капитальные вложения в основные средства	Модернизация, достройка увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Срок полезного использования устанавливается самостоятельно.	п. 1 ст. 258 гл. 25 НК РФ
Использование повышенных норм амортизации	Не применять	п. 1 ст. 259.3 гл. 25 НК РФ
Начисление и уплата НДС и налога на прибыль в результате реализации имущества	За счет бюджетных ассигнований по бюджетной смете расходов по виду расходов 852 «Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей», коду 290 «Прочие расходы»	Письмо Минфина от 02.08.2012 № 02-03-09/3040

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в объеме фактических затрат учреждения в материальные ценности при их приобретении
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов

205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам

209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.15	Расчеты с бюджетом в части обязательств по уплате страховых взносов по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов

501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.07	Принимаемые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования

503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Формы учётных документов

№ п/п	Наименование форм
1.	Отчет о расходовании денежной компенсации воспитателя семейно-воспитательных групп
2.	Журнал учета выдачи расчетных листков
3.	Расчетный листок
4.	Реестр отправленной корреспонденции
5.	Маршрутный лист
6.	Журнал регистрации исполнительных листов
7.	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации
8.	Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.
9.	Путевой лист легкового автомобиля
10.	Заявление о выдаче денежных средств в подотчет
11.	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц
12.	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов
13.	Журнал врачебных назначений
14.	Журнал оказания первой помощи
15.	Табель учета посещаемости детей
16.	Табель учета рабочего времени сотрудников для расчета денежной компенсации за молоко

Раздел 1 «Порядок взаимодействия отделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета»

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственное лицо
Специалисту по кадрам			
1	Личные заявления граждан о приеме на работу	Не позднее даты, указанной в заявлении	Гражданин лично
2	Служебные записки и заявления сотрудников на совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и внутреннее совместительство	Не позднее даты, указанной в заявлении	Заведующий отделением
3	Заявление сотрудников об увольнении	В день написания заявления	Сотрудник лично
4	Служебные записки на увольнение временных сотрудников	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	Заведующий отделением
5	Служебные записки на исполнение обязанностей заведующего отделением на время отсутствия	Не позднее дня наступления события	Заведующий отделением
6	График отпусков сотрудников на следующий год	Не позднее 10 декабря текущего года	Заведующий отделением
7	Заявление о предоставлении отпуска	За один месяц до наступления события	Заведующий отделением
8	Документы об изменении персональных данных	Не позднее 10 рабочих дней после наступления события	Сотрудник лично
9	Служебное задание о направлении сотрудника в командировку	За 3 рабочих дня до наступления события	Заведующий отделением
В бухгалтерию			
10	Табель учета рабочего времени за 1 половину текущего месяца	16 числа текущего месяца	Заведующий отделением
11	Табель учета рабочего времени за	Последний день	Заведующий

	текущий месяц	текущего месяца	отделением
12	Служебная записка на премирование сотрудника за месяц	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
13	Служебная записка на оплату работы в праздничные и выходные дни	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
14	Листок нетрудоспособности	В первый рабочий день, приступивший к работе	Сотрудник лично
15	Приказ о принятии, совмещении, внутреннем совместительстве, кадровом перемещении, замещении отсутствующего сотрудника, увеличении объема работ	Не позднее 4 дней с даты, указанной в документе	Специалист по кадрам
16	Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее 10 календарных дней до начала отпуска	Специалист по кадрам
17	Приказ о направлении сотрудника в командировку	За 3 рабочих дня до наступления события	Специалист по кадрам
18	Приказ об увольнении сотрудника	В день увольнения сотрудника	Специалист по кадрам
19	Табель учета посещаемости детей и список сотрудников семейно-воспитательных групп	Последний день текущего месяца	Заведующий отделением
20	Отчет о расходовании денежной компенсации воспитателя семейно-воспитательных групп	До 5 числа следующего за текущим месяцем	Заведующий отделением
21	Заявка на включение в бюджетную смету на следующий финансовый год планируемых расходов с пояснениями и приложением подтверждающих документов	Ежегодно 15 апреля	Заместитель директора по АХР, заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом
22	Заявка о потребности в приобретении материальных ценностей, оказании услуг на следующий квартал	Ежеквартально 5 марта, 5 июня, 5 сентября, 5 декабря	Заместитель директора по АХР, заведующий отделением, заведующий хозяйством, заведующий складом

23	Извещение о проведении конкурсных процедур на закупку	В день наступления события	Специалист по социальной работе
24	Государственные контракты, договора, дополнительные соглашения, счета на оплату	В день заключения; при невозможности предоставления, на следующий день после заключения	Юрисконсульт
25	Заявка на получение проездных документов	Ежемесячно 25 числа	Заведующий отделением
26	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы	За 3 рабочих дня до наступления события	Сотрудники лично
27	Заявление на выдачу денежных документов в подотчет на проездные документы	В день получения денежных документов	Сотрудники лично
28	Авансовый отчет об использовании месячного проездного документа	В последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники лично
29	Авансовый отчет об использовании месячного проездного документа на воспитанника	В последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники лично
30	Авансовый отчет об использовании денежных средств на командировочные расходы	Не позднее 3 рабочих дней, после возвращения из командировки	Сотрудники лично
31	Авансовый отчет об израсходовании денежных средств отправленной корреспонденции (почтовые конверты)	По мере расходования	Делопроизводитель
32	Журнал учета выдачи расчетных листков	Не позднее последнего дня текущего месяца	Заведующий отделением
33	Табель учета посещаемости детей	До 3 числа следующего за текущим месяцем	Заведующий отделением
34	Накладная, счет-фактура, счет и другие документы, подтверждающие поступление материальных ценностей	В день получения материальных ценностей; при невозможности предоставления, на следующий день после поступления материальных ценностей	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля

35	Накладная на возврат бланков строгой отчетности (топливные карты, сим-карты, ГЛОНАСС)	В день закрытия государственных контрактов, договоров, соглашений	Заместитель директора по АХР, заведующий складом, водитель автомобиля
36	Накладная на возврат бланков строгой отчетности (карта на получение денежных средств, карта к тахографу)	В день увольнения	Сотрудники лично
37	Меню-требование на выдачу продуктов питания	На следующий день	Заведующий складом
38	Требование-накладная и другие документы на внутреннее перемещение материальных ценностей	В день совершения события; при невозможности предоставления, на следующий день после внутреннего перемещения материальных ценностей	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля, кастелянша
39	Акт выполненных работ, счет-фактура, счет и другие документы, подтверждающие оказание услуги (выполнения работ)	В день совершения события; при невозможности предоставления, на следующий день после оказания услуги (выполнения работ)	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля
40	Путевой лист легкового автомобиля	ежедневно	Водитель автомобиля
41	Документы, подтверждающие расход материальных ценностей (ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, акт на списание материальных ценностей и другие)	До 25 числа текущего месяца	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кастелянша, водитель автомобиля

Дату перехода на применение первичных документов в виде электронных документов установить исходя из готовности используемых учреждением информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот.

Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы расходов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение бюджетной сметы расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения.

2.1.1 Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

2.1.2 Заведующие структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

2.1.3 Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

2.2 Внутренний финансовый контроль организуется по следующим формам:

2.2.1 Предварительный контроль.

Осуществляется до начала совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет директор, заместитель директора, главный бухгалтер и юристконсульт. Предварительный контроль включает в себя:

- проверку соответствия заключаемых учреждением договоров (государственных контрактов) доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств;

- проверку номенклатуры закупаемых учреждением товаров (работ, услуг), анализировать результаты;
- проверку соблюдения трудовой, финансовой дисциплины, и принимать меры по предотвращению нарушений.

2.2.2 Текущий контроль.

Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы расходов, ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директором, заместителем директора, главным бухгалтером, бухгалтерами, отделом кадров, юрисконсультom. Текущий контроль включает в себя:

- проверку правильности оформления первичных учетных документов и соответствия их нормативным документам, а также наличия необходимых приложений и сопроводительной документации;
- проверку целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников (сверка данных);
- проводить регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- проверку действий отдельных структурных подразделений учреждения, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей;
- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества, обязательств, денежных средств на соответствие бухгалтерским данным, правильность использования и хранения имущества.

2.2.3 Последующий контроль.

Проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Ведение последующего контроля осуществляется директором, заместителем директора, главным бухгалтером. Последующий контроль включает в себя:

- проведение в форме анализа соответствия фактических бюджетных показателей плановым;
- осуществление контроля за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности;
- проведение анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности;
- проведение оценки эффективности финансовой деятельности;
- анализ выявленных нарушений и подготовка предложений, направленных на их устранение;
- осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

2.3. Лица, ответственные за осуществление финансового контроля, проводят анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают мероприятия по их устранению и недопущению в дальнейшем.

В целях повышения эффективности работы учреждения организуется профессиональная подготовка сотрудников учреждения, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

3. Ответственность

Сотрудники учреждения несут персональную ответственность:

3.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на сотрудников обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

3.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. За некачественное и несвоевременное исполнение распоряжений, приказов директора учреждения.

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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

Данное приложение составлено в соответствии с:

1. Общие требования закреплены Приложением № 1 к ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Приложение внесено в ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» приказом МФ РФ от 13.09.2023 № 144н;
2. Письмо Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика";
3. Приказ Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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» (по состоянию на 20.11.2024 г. находится на регистрации в Минюсте);
4. Письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов" (вместе с "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов" (ф. 0510440)", "Методическими рекомендациями по формированию электронного первичного учетного документа "Решение о признании объектов нефинансовых активов" (ф. 0510441)", "Методическими рекомендациями по заполнению первичного учетного документа Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу Организации бюджетной сферы (ф. 0510442)", "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Изменение решения о проведении инвентаризации" (ф. 0510447)", "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Решение о проведении инвентаризации" (ф. 0510439)");
5. Письмо Минфина России от 29.11.2024 № 02-06-06/120312 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота»

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
в ГКУ СО ЯО СРЦ «Наставник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

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

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- в) при смене ответственных лиц (**с полной материальной ответственностью**);
- г) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- д) при ликвидации (упразднении) учреждения;
- е) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных **Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"** и данным порядком;
- ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Обеспечение сохранности наличных денег, ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе учреждения.	Наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы, бланки строгой отчетности в кассе учреждения	Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.	Способ – сплошная инвентаризация, метод осмотра
Выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа	Внеоборотные объекты нефинансовых активов	Инвентаризация проводится в течении года по мере оформления документов, подтверждающих невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа	Способ сплошная инвентаризация в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине

для целей дальнейшего списания.			физического, морального износа. Метод осмотра.
Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки резервов на отчетную дату.	Резерв по отпускам. Резерв по претензиям, искам.	Ежегодно на отчетную дату.	Способ – сплошной. Метод расчетов.

1.5. В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения создается постоянно действующая *инвентаризационная комиссия*, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации. В случаях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя учреждения (Решение о проведении инвентаризации (0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)) в составе постоянно действующей инвентаризационной комиссии могут создаваться РАБОЧИЕ инвентаризационные комиссии.
Особенности проведения инвентаризации комиссией, включающей в себя рабочие комиссии, определяются данным порядком проведения инвентаризации.

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

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.
Дата издания Решения о проведении инвентаризации зависит от причины проведения инвентаризации плановой, внеплановой.
Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.
Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, а также иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, при этом инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

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

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

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

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

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (бухгалтера);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется.

1.8. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (бухгалтер), на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (бухгалтер), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.9. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.10. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

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

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

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

1.12. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

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

1.13. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.14. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, альтернативные методы.

1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому материально-ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии материально-ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей проведение инвентаризации осуществляется на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Форма Акта приведена в приложении 1 к данному Порядку.

2.Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,

- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3. Метод подтверждения, выверки, интеграции, альтернативные методы проведения инвентаризации. Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов, имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

2.1. видеофиксация;

2.2. фотофиксация;

2.3. фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации. Форма Акта приведена в приложении 2 к данному Порядку;

2.4. подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством **сверки персонифицированных данных управленческого учета**, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных правовых актов МФ РФ, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1. излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);
2. убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли,
3. убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
4. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
5. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
6. не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
7. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (не соответствует условиям актива);
- иных объектов, не соответствующих критериям активов;
- наличие оснований для реклассификации объектов;
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица- объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица, не отрегулированная на момент формирования Акта по результатам инвентаризации, пересортица признается количественными отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта по результатам инвентаризации.

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации, осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих особенностей.

При выявлении неучтенных объектов увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

1. являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете - первичный учетный документ, представленный ответственным лицом в ходе инвентаризации. В этом случае неучтенные объекты могут признаваться инвентаризационной комиссией отклонением, подтвержденным первичным учетным документом);
2. бухгалтерской справки 0504833 для отражения выявленных ошибок в учете с указанием (приложением копии по возможности) первичного учетного документа, по которому ранее была допущена ошибка в учете (отклонение, подтвержденное первичным учетным документом);
3. Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) в части выявленных излишков, не подтвержденных первичными документами.

При этом в случае, если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, стоимостная оценка излишков на дату формирования Акта по результатам инвентаризации (ф.0510463) определяется следующим образом:

- если в отношении излишков подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение в оценке 1 рубль за 1 шт. и отражаются на забалансовом учете на счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании Акта (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации. В дальнейшем в срок до ___ по данным материальным ценностям принимается решение либо о признании в составе активов при включении в государственную (муниципальную) собственность, либо о возврате собственнику (при обнаружении такового), либо о списании (в установленных случаях);

- если в отношении излишков можно сразу подтвердить государственную (муниципальную) собственность, такие материальные ценности в ходе инвентаризации оцениваются по справедливой стоимости с оформлением ф. 0510442 «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы». Излишки в оценке по справедливой стоимости отражаются в соответствующем приложении к ф. 0510463 Акт о результатах инвентаризации.

При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации. Убыль в пределах норм по решению инвентаризационной комиссии может признаваться отклонением, подтвержденным первичным учетным документом.

При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании Актов на списание, составленных по результатам инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

При выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации.

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в бумажном документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

3.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.3. Инвентаризация по причине смены ответственного лица с полной материальной ответственностью (далее-МОЛ) проводится непосредственно при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел). Инвентаризация в этом случае проводится на день приемки дел новым МОЛ. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

Инвентаризация по причине смены МОЛ в исключительных случаях проводится без участия, передающего МОЛ в случае невозможности присутствия МОЛ по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть). В этом случае инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом, в первичном документе составленном по результатам инвентаризации (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)) за лицо, передающее ТМЦ расписывается председатель инвентаризационной комиссии.

4.4. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя учреждения.

4.5. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса по решению руководителя учреждения.

4.6. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1. просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация просроченной задолженности закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

2. просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января). Инвентаризация проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

3. дебиторская (кредиторская) задолженность по которой в течение финансового года не отражались операции по ее увеличению (уменьшению). Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

4. капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по капитальным вложениям, не имеющим материально-вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих

объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

5. иные активы, обязательства по требованию Учредителя, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально-вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

6. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) - объекты недвижимого имущества в составе основных средств, произведенных активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января).

Инвентаризации проводится методом осмотра, либо методом подтверждения, выверки, интеграции с государственными информационными системами, реестрами;

7. библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет, начиная с 2025 года.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

8. иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия Учредителя (ГРБС). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года начиная с 2025 года.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

9.иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

12. иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

5. Особенности выявления нефинансовых активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.

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

По результатам инвентаризации могут быть выявлены объекты нефинансовых активов, не соответствующие условиям признания актива в двух случаях:

- объект, непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- объект, не соответствуют критериям активов, согласно ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, активирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия не определяет статус и целевую функцию в отношении выявленных недостатков, и объектов, учтенных на з.б. счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

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

Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива».

5.2. Варианты «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации.

В отношении основных средств:

1. «Статус» объекта:

- в эксплуатации,
- сломан, не эксплуатируется,
- физический износ,
- моральный износ,
- находится на консервации,
- находится на реконструкции.

2. «Целевая функция» объекта:

- ввод в эксплуатацию,
- ремонт,
- имеет признаки несоответствия условиям актива,
- имеет признаки обесценения,
- консервация,
- дооснащение (дооборудование).

В отношении материальных запасов:

1. «Статус» объекта:

- в запасе (для использования),
- ненадлежащего качества,
- поврежден,

- истек срок хранения.

2. «Целевая функция» объекта:

- использовать,
- продолжить хранение,
- реализовать.

В отношении объектов, учтенных на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":

1. «Статус» объекта:

- на хранении,
- не актив.

2. «Целевая функция» объекта:

- продолжить хранение,
- реализация,
- безвозмездная передача,
- утилизация.

6. Особенности инвентаризации дебиторской задолженности.

6.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

В отношении дебиторской задолженности:

«Статус»:

Код 1 - с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 - просроченная.

6.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:

1. Дебиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.).

2. Дебиторская задолженность долгосрочная.

3. Дебиторская задолженность просроченная подтвержденная.

4. Дебиторская задолженность просроченная неподтвержденная.

5. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки сомнительной задолженности

6. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки безнадежной задолженности.

7. Дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению.

Примечание: дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.

Пояснения к Вариантам заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:

1. Дебиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.):

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении текущей дебиторской задолженности Комиссией не принимается.

2. Дебиторская задолженность долгосрочная:

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении долгосрочной дебиторской задолженности Комиссией не принимается.

3. Дебиторская задолженность просроченная подтвержденная (исковая давность не истекла):

- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- не является результатом инвентаризации,
- в инв. описях (новых) указывается - статус просроченной задолженности (код 2),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность просроченная.

4. Дебиторская задолженность просроченная неподтвержденная:

- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- неподтвержденная по причине отсутствия актов сверки либо по результатам сверки с контрагентом выявлены расхождения,
- является количественным результатом, выявленным в рамках инвентаризации дебиторской задолженности,
- в инв. описях (новых) указывается - статус просроченной задолженности (код 2),
- в инвентаризационной описи Комиссия дает Заключение по каждому случаю дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- инвентаризационная опись с выявленными фактами неподтвержденной дебиторской задолженности отражается в Разделе 2 Акта о результатах инвентаризации и соответствующем приложении к Разделу 2 Акта (ф. 0510463),

- в Приложении к Разделу 2 Акта о результатах инвентаризации отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами, на основании Листа голосования.

5. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки сомнительной задолженности:

- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки сомнительности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки сомнительности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности сомнительной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам,
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510445), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с балансового учета и подлежит постановке на учет по з.б. счету 04 «Сомнительная задолженность».

6. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки безнадежной задолженности:

- задолженность числится на балансовых счетах,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки безнадежности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки безнадежности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности безнадежной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,

- на основании утвержденного Акта (ф. 0510436), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с балансового учета, без постановки на учет по з.б. счету 04 «Сомнительная задолженность». Дальнейший учет задолженности не ведется.

7. Сомнительная дебиторская задолженность имеет признаки безнадежной задолженности.

- задолженность числится на за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки безнадежности,
- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки безнадежности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности безнадежной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,
- на основании утвержденного Акта (ф. 0510436), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с з.б. счета 04 «Сомнительная задолженность». Дальнейший учет задолженности не ведется.

8. Дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.

Основанием для формирования Решения (ф. 0510445) в целях восстановления сомнительной задолженности на балансовом учете являются факты поступления денежных средств в погашение задолженности или наступление событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника, возобновлении процедуры взыскания или следственных действий. Решение о восстановлении (ф. 0510445) заполняется на основании первоначального Решения (ф. 0510445) о признании сомнительной задолженности (при наличии). Решение о восстановлении (ф. 0510445) формируется на дату зачисления средств, поступивших в оплату задолженности на счета (лицевые счета) субъектов учета, на дату возобновления процедуры взыскания, на дату поступления достоверной, документально подтвержденной информации об изменении имущественного положения должника или в иных случаях.

Случаи для восстановления задолженности, учитываемой в качестве сомнительной, например, могут быть следующими:

- поступление средств в счет погашения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- поступление информации об изменении имущественного положения должника;
- возобновление приостановленной процедуры принудительного взыскания;
- поступление информации о появлении правопреемников (наследников);

- возврат лицензий кредитным и страховым организациям;
- в иных случаях.

7. Особенности инвентаризации кредиторской задолженности.

7.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

В отношении кредиторской задолженности:

Код 1 - с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 - просроченная.

7.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности:

1. Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.).
2. Кредиторская задолженность долгосрочная.
3. Кредиторская задолженность просроченная подтвержденная.
4. Кредиторская задолженность просроченная неподтвержденная.
5. Кредиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности.
6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором.

Пояснения к Вариантам заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности.

1. Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.):

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении текущей кредиторской задолженности Комиссией не принимается.

2. Кредиторская задолженность долгосрочная:

- задолженность числится на балансовых счетах,
- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении долгосрочной кредиторской задолженности Комиссией не принимается.

3. Кредиторская задолженность просроченная подтвержденная (исковая давность не истекла):

- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- не является результатом инвентаризации,

- в инв. описях указывается - статус просроченной задолженности (код 2),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность просроченная.

4. Кредиторская задолженность просроченная неподтвержденная:

- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- неподтвержденная по причине отсутствия актов сверки либо по результатам сверки с контрагентом выявлены расхождения,
- является количественным результатом, выявленным в рамках инвентаризации кредиторской задолженности,
- в инвентаризационной описи Комиссия дает Заключение по каждому случаю кредиторской задолженности, не подтвержденной кредиторами;
- инвентаризационная опись с выявленными фактами неподтвержденной кредиторской задолженности отражается в Разделе 2 Акта о результатах инвентаризации и соответствующем приложении к Разделу 2 Акта (ф. 0510463),
- в Приложении к Разделу 2 Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю кредиторской задолженности, не подтвержденной кредиторами, на основании Листа голосования,
- Комиссия может принять Решение о переводе неподтвержденной задолженности на забалансовый учет до истечения исковой давности,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности неподтвержденной с дальнейшим забалансовым учетом) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437),
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансового учета, принимается к учету на забалансовый счет 20, на котором учет ведется до более раннего из событий, а именно:
 - до истребования задолженности кредитором,
 - до истечения срока исковой давности.

5. Кредиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности.

- задолженность числится на балансовых счетах либо забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,
- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),
- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки не востребованности,

- инвентаризационная опись с выявленными фактами кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),
- в приложении (3.6) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки не востребованности на основании Листа голосования,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности не востребованной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (0510437),
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансового учета, забалансового учета.
Дальнейший учет задолженности не ведется.

6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором восстанавливается на балансовом учете с за балансового счета 20 по результатам инвентаризации в случае предъявлением кредитором требований, в том числе через суд до истечения исковой давности.

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

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

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе «Примечание».

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

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

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

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

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

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

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

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

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

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

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

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

9.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:
Процедура 1 - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

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

Процедура 2 - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

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

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

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

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

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

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";
- б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

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

4. метод начисления амортизации.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Процедура 3 - определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Процедура 4 - полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

10. Инвентаризация имущества, учтенного на счёте 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Основные средства, выданные в личное пользование, инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации основных средств, которые выданы в личное пользование.

Спецодежда, форменное обмундирование, выданное в личное пользование и учтенное на счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» инвентаризируются не реже одного раза в три года начиная с 2025 года.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом осмотра.

При списании материальных запасов при недостатке (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) по Акту на списание.

При списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) по документу Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

При списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, списание производится без проведения инвентаризации на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании по Акту на списание.

Если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, формируется Акт о списании (ф. 0510460) по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без требования к оформлению утилизации имущества без проведения инвентаризации.

При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» и утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Приложение № 1

к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в _____
(наименование учреждения)

АКТ №__ от «__» _____ 20__ г.
обмера, замера (обследования)

Наименование учреждения		
ИНН/КПП		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)		
№, дата Решения о проведении инвентаризации		
Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация		
Срок проведения инвентаризации		
Объект инвентаризации		

Объект обмера, замера (обследования)		
---	--	--

Комиссия в составе

Председателя: _____

Членов: _____

Произвела обмер, замер (обследование) _____

(наименование объекта инвентаризации)

Комиссия установила:

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № _____ (наименование документа)

Приложение № _____ (наименование документа)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2

к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в _____ (наименование учреждения)

АКТ
 № __ от «__» _____ 20__ г.
 подтверждение фактического наличия объекта имущества альтернативными методами

Наименование учреждения		
ИНН/КПП		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)		
№, дата Решения о проведении инвентаризации		
Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация		
Срок проведения инвентаризации		

Объект инвентаризации		
Объект обмера, замера (обследования)		

Комиссия в составе председателя: _____

Членов: _____

Установила в отношении объекта _____ инвентарный номер № _____
 (наименование объекта инвентаризации)

Факт

(не нужно зачеркнуть)

1. осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции на основании _____
2. поступления экономических выгод на основании _____
3. использования полезного потенциала объекта инвентаризации на основании _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

-

(должность)

(подпись)

-

Приложение

№ _____

(наименование документа)

Приложение

№ _____

(наименование документа)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Порядок учёта принятых бюджетных и денежных обязательств

N п/п	Наименование факта хозяйственной жизни	Принятие бюджетных обязательств		Документ - основание для принятия денежных обязательств
		момент отражения в учете	документ - основание	
1. Расчеты с работниками учреждения и неработающими пенсионерами				
1.1	Оплата труда работникам	дата подписания уведомления	уведомление о предельных объемах лимитов бюджетных обязательств	свод начислений по оплате труда
1.2	Компенсационные выплаты работникам	дата начисления	свод начислений по оплате труда	свод начислений по оплате труда
1.3	Исполнительные документы (исполнительный лист, судебный приказ, иное)	дата начисления	свод начислений по оплате труда	свод начислений по оплате труда
1.4	Подотчетные суммы	дата подписания заявления на выдачу аванса и (или) утверждения авансового отчета	приказ учреждения о командировке, заявление на выдачу аванса, авансовый отчет	заявление на выдачу аванса, авансовый отчет
1.5	Социальные выплаты неработающим пенсионерам	дата подписания приказа учреждения	приказ учреждения	расчетная ведомость, свод начислений по оплате труда
2. Расчёты выплатам компенсаций расходов семейно-воспитательным группам				
2.1	Компенсация расходов	дата начисления	свод начислений по оплате труда	свод начислений по оплате труда

3.Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1	Страховые взносы, налоги и сборы, пени и штрафные санкции	дата начисления	расчет по страховым взносам (свод начислений), расчёт по налогу, налоговая карточка, налоговая декларация, уведомление, требование	расчет по страховым взносам (свод начислений), расчёт по налогу, налоговая карточка, налоговая декларация, уведомление, требование
4. Расчеты с контрагентами				
4.1	Конкурсная документация о закупке товаров, работ и услуг на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений	дата размещения извещения в единой информационной системе	извещение о закупках с использованием конкурентных способов определения поставщиков, бухгалтерская справка	нет
4.2	Государственный контракт, договор с юридическим (физическим) лицом	дата подписания	государственный контракт, договор, соглашение, бухгалтерская справка	счет, акт выполненных работ, оказанных услуг, накладная, платёжное поручение, обеспеченное финансированием

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

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

1.2. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности (далее - событие после отчетной даты) осуществляется учреждением самостоятельно, в том числе по предложению департамента труда и социальной поддержки населения ЯО (далее – департамент).

Решение о существенности события после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

1.3. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) учреждение включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в Пояснительную записку и (или) Пояснения, представляемые в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

1.4. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, подтверждающего условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности), такое решение подлежит согласованию с департаментом.

Расчетная оценка финансового влияния события, подтверждающего условия деятельности, оформляется Справкой о финансовом влиянии событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, по форме согласованной с департаментом (далее - Справка).

1.5. Для принятия решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка в 3-х экземплярах с

сопроводительным письмом направляется в департамент.

1.6. Согласованное с департаментом решение о существенности события после отчетной даты служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года. Справки с визой руководителя департамента направляется в учреждение.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода. Операция корректировки данных бухгалтерского учета оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.7. В случае непризнания департаментом события, подтверждающего условия деятельности, существенным, информация о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении указывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки и (или) Пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года, но не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года.

Раздел 2 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»

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

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с графиком документооборота;
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;
- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,
- Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни); под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

2. Способы формирования документов бухгалтерского учета закрепляются в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Способы формирования документов зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

- а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);
- б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;
- в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- вид документа представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);
- способ представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе).

3. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. в учреждении лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни или лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.
2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию или путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.
3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.
4. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

4. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи):

- является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа).;
- отметкой на первичном документе с указанием:
даты поступления в учреждение (бухгалтерскую службу), ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу в случае получения (формирования) первичных документов в бумажном виде.

5. Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота - бухгалтерскими записями:

- последним рабочим месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до ___ первого января (включительно) года, следующего за отчетным; - датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после ___ января года, следующего за отчетным. Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до ___ января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

- б. Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

а) не позднее, чем за ___ рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее ___ года, следующего за отчетным;

б) не позднее, чем за _____ рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее __ числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры. Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся.

Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра).

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету "Касса";

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме на бумажном носителе записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;

в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету;

г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

7. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (3 экземпляров) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом, передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

Документооборот при передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера:

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера.

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер)). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;

- предельный срок для передачи дел.

2 Акт приема-передачи показателей учета.

Акт приема-передачи подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

8. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз на бумажном носителе.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

9. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
10. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.