«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МКДОУ № 7

_____ Е. А. Приятнова

Приказ 100 от «01» июня 2023г

Учетная политика

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области (МКДОУ № 7)

Учетная политика Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина 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";
- учетной политикой "Управление образования и социальной сферы" в части ведения бухгалтерского учета;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), СГС «Резервы», от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

I. **Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведут бухгалтера, главный бухгалтер, руководствуясь в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Налоговый учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства (заведующего);
- правилами бухгалтерского учета;
- приказами.

Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С - Бухгалтерия» и «Зарплата и отчетность».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата и отчетность»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 12 к настоящей учетной политике.

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

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

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- формы первичных документов самостоятельно разработанные (Приложение 3).

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно;
- инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033). Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) последний день года;
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;
- журналы операций (ф. 0504071), главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно приложению 11.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

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

9. Особенности применения первичных документов:

9.1 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

9.2 Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:
- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере, стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере.
В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " (ф. 0504207) используется при:
- приобретении материальных запасов;
- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:
- списании израсходованных материальных запасов: лекарственные препараты и медицинские материалы; мягкий инвентарь для выдачи в личное пользование; канцелярских принадлежностей; прочие материальные запасы;

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:
- списании на нужды учреждения материальных запасов, в т.ч. ГСМ по нормам, установленным в приложении 5 учетной политики;
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) используется при:
- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

9.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	**Код**
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
Оплачиваемый выходной день	ОВ
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством	НБ
Отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренным законодательством	А
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет	ОР
Учебный отпуск	ОУ
Замещение отсутствующего работника	З
Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск	О
Служебная командировка	К
Продолжительность работы в праздничные дни	РВ

9.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно - платёжной ведомости (ф. 0504401).

9.6. Карточка-справка (ф.0504417) заполняется бухгалтером по заработной плате на каждого сотрудника учреждения путем подклеивания в нее расчетных листков за каждый месяц финансового года.

9.7 При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

9.10 Электронный документооборот осуществляется со сторонними организациями по средством оператора ЭДО

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером, главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина

оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера согласно Приложению 17.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4 Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников бухгалтерии учреждения. (Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У). Обеспечение учреждений денежными средствами, а также их взнос производятся со счетов, открытых ОФК в подразделениях ЦБ РФ (кредитных организациях) на балансовом счете N 40116 Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (п. 3 Правил N 10н).

Для сдачи и получения наличных денежных средств учреждение использует корпоративные банковские карты, которые оформляются в ОФК (подается заявление на получение карт ф. 0531247). После изготовления карт уполномоченный на получение карт работник учреждения получает их в кредитной организации, (п. 37, 38 Правил N 10н).

В целях перечисления денежных средств на карту учреждение представляет в ОФК по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243). После ее проверки ОФК формирует платежное поручение на перечисление денежных средств на соответствующие счета N 40116. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком проведения операции по списанию средств со счета учреждения на карту, ОФК формирует и направляет в кредитную организацию расшифровку суммы средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства N 40116 по картам (ф. 0531250) (п. 11, 18,41 Правил N 10н).

Снять денежные средства, зачисленные на карту, уполномоченные работники учреждения вправе через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт). Операции с применением карт осуществляются работниками в пределах остатка денежных средств на карте. При внесении уполномоченным работником денежных средств на карту учреждение в день возврата средств представляет в ОФК расшифровку сумм неиспользованных (пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами), (п. 42, 44, 45 Правил N 10н).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

4–5-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

6–й разряд – код источника финансирования;

7–8-й разряды – номер амортизационной группы;

9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге учета инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – заведующий хозяйством. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8 При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствуются нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. N1.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом с максимальными сроками. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приему данных объектов.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно инвентарный номер не присваивается, инвентарная карточка не формируется.

Основание: пункт 9 и 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.15 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункт 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н

2.16 Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, (п. 6 ФСБУ "Обесценение активов").

Внешними признаками обесценения являются:

- снижение справедливой стоимости актива за отчетный год оказалось больше снижения, которое должно было произойти в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах обеспечиваемых активом;

- существенные (долгосрочные) изменения, которые произошли в течение отчетного года (произойдут в ближайшем будущем) и неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта.

Внутренними признаками обесценения являются:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;

- принятие решения о том, что создание объекта имущества приостанавливается на неопределенный срок;

- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с запланированным.

В связи со снятием с производства:

- поиск запчастей затруднен;

- стоимость техобслуживания резко возросла.

Выбытие объектов основных средств пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

(Основание: пункт 10 Инструкция N 162н)

При принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического морального износа объекта учета отражается с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(Основание: пункт 12 Инструкция N174н, пункт 46 СГС "Основные средства".)

2.17 Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности: заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании заключения организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ.

Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 'Материальные ценности на хранении";

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

2.18 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

4–5-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

6–й разряд – код источника финансирования;

7–8-й разряды – номер амортизационной группы;

9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

(Основание: пункт 9 СГС "Нематериальные активы", пункт 59 Инструкции N 157н)

3.2 Начисление амортизации осуществляется линейным.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

(Основание: пункты 30, 31, 33 СГС "Нематериальные активы".)

3.3 Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики.

(Основание: п.п. 26, 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы")

При переводе прав пользования нематериальными активами из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6Х 352 Кредит КРБ 1 111 6Х 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении.

(Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н)

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- медикаменты и перевязочные средства

- продукты питания

- горюче-смазочные материалы

- строительные материалы

- мягкий инвентарь

- иные материальные запасы.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Оценка материальных запасов приобретенных за плату осуществляется по фактической стоимости приобретения. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

Остальные материальные запасы списываются по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

4.4 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5 Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.11. Материальные ценности, полученные (принятые) на хранение учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение), по стоимости, указанной в документе передающей стороной, в случае одностороннего оформления акта учреждением или отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02. Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- особо ценное имущество на хранении – на забалансовом счете 02.20;
- имущество, не признанное активом - на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

4.12 Расходы на приобретение спецодежды отражаются по подстатье 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря" КОСГУ. Спецодежда в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Основание: пункт 385 Инструкции N 157н

4.13 Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4.14. Оценка готовой продукции производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление. Оценка готовой продукции, подлежащей расходованию и использованию для собственных нужд учреждения, производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление.

4.15 Расходы на праздничные мероприятия по приобретению материальных ценностей: воздушные шары, ленточки, флажки и др. отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

4.16 Расходы на приобретение грамот, дипломов, благодарностей отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Подарочная и сувенирная продукция в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости приобретения. При списании грамот, дипломов, благодарностей факт вручения подтверждается ведомостью. Расходы на праздничные мероприятия по приобретению и рассылки поздравительных писем, открыток и т.д., отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Подтверждающими документами будут реестры отправленной корреспонденции, с соответствующими суммами почтовых расходов (приобретение и отправка открыток, конвертов).

4.17 Расходы по приобретению спортивного инвентаря относятся согласно срока полезного использования:

- если предполагается использовать спортивный инвентарь в течение срока более 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ;

- если планируемый срок использования спортивного инвентаря — менее 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

4.18 Расходы на приобретение персонального компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, блок бесперебойного питания, сетевой фильтр, звуковые колонки), и мультимедийного оборудования (проектор, проекционный экран, кронштейн, сетевой фильтр) отражаются по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права): операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определенна, учитывается в составе персонального компьютера. Расходы на приобретение отдельно составляющих частей (системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр и др. аналогичные части) относятся как запасные и (или) составные части для оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

4.19 Расходы по отбору суточной пробы (Сан ПиН 2.4.5.2409-08) при изготовлении готовой продукции принимаются за счет средств от источника изготовления готовой продукции.

4.20 Расходы на приобретение материальных запасов, необходимых для проведения текущих ремонтных работ помещений и здания силами учреждения (линолеум, плинтус, плитка, штукатурка, грунтовка, краски, эмали, замки, радиаторы, трубы, арматура, сливные бачки, краны, подводки, материалы для ремонта системы отопления, водоснабжения и другие, электроды, круги отрезные, гвозди, дюбели, кисти, валики и т.п.) отражаются по подстатье 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" КОСГУ (письмо Минфина России от 20.03.2020 N 02-08-05/22042).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета - Муниципальным учреждением "Управление образования и социальной сферы администрации Мирного".

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами и представление отчетности подотчетными лицами регулируется положением приложение № 18

7.2 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировкам лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Мирный» утвержденным решением Городского Совета депутатов Мирного от 29.01.2015 года № 100 (с изменениями внесенными решением Городского Совета депутатов Мирного от 28.01.2016 г № 168).

7.3 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

7.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудникам учреждения возмещаются в соответствии с «Положением об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Архангельской области «Мирный», и членов их семей» утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от «25» августа 2022 г. №435

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9. Расчеты по обязательствам

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. В случае, когда у администратора доходов бюджета (субъекта учета) отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов -признается сомнительной.

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается(в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- программное обеспечение, срок действия которого более 12 месяцев.
- оплате отпусков за будущие периоды.

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

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы равен сроку действия договора.

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

11.3 .В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

14.3. Инвентаризационные комиссии создаются из числа сотрудников учреждения приказом руководителя.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

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

16. Бюджетная отчетность

16.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

16.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

17.5. Передаются следующие документы:

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

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

VI Общие принципы ведения налогового учета.

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров, методом корректировок;
- самостоятельно с обязательными реквизитами.

3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по расчету заработной платы;
- бухгалтера по учету ОС и ТМЦ, по учету кассовых операций.

4. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и целевому финансированию осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичных документах источника деятельности.

Налог на прибыль

1. Учреждение, финансируемое за счет средств местного бюджета, выделяемых по бюджетной смете, и получающее доходы от производства столовой, ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

2. В учреждении установлена организационно-правовая форма - муниципальное казённое учреждение.

3. Все доходы, полученные от платной деятельности в полном объеме зачисляются в бюджет муниципального образования "Мирный".

4. Подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций.

5. У учреждения не возникает обязательств по уплате налога.

6. Учреждение предоставляет налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 289 Налогового Кодекса.

НДФЛ

1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.
2. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.
3. Налог перечисляется в установленные сроки законодательством РФ
4. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.
5. Учреждение представляет справки на всех сотрудников учреждения в налоговую инспекцию, где учреждение состоит на учете.

Страховые взносы для страхователей, производящих выплаты физическим лицам

1. Учет страховых взносов ведется по каждому физическому лицу.
2. Страховые взносы начисляются по всем видам выплат, в соответствии с законодательством.
3. С 1 января 2015 г. сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующий внебюджетный фонд, определяется в рублях и копейках (ч. 7 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ).
5. Ежемесячные платежи перечисляется в СФР и налоговую инспекцию в установленные законодательством РФ сроки.

Налог на имущество

1. Учреждение представляет декларации по налогу на имущество по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 386 Налогового Кодекса РФ.
2. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.
3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.
4. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1- число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде увеличенное на единицу.
5. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.
6. Налоговая ставка составляет 2,2 процента.
7. Налог рассчитывается по итогам года, а по итогам отчетных периодов - авансовые платежи.

Налог на землю

1. Учреждение не представляет декларации по налогу на землю по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода.

26

(ч. 9 ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 N 63-ФЗ, письма ФНС России от 30.03.2020 N БС-4-21/5376, от 31.10.2019 N БС-4-21/22311@).

2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость на 1 января года, являющегося налоговым периодом ст. 390 гл 1 НК РФ.

3. Учреждение налогоплательщик определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования ст. 391 гл. 1 НК РФ.

4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года ст. 393 гл 31 НК РФ.

5. Налоговая ставка не может превышать 1,5 % , ст. 394 гл. 31 НК РФ.

6. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу согласно ст. 396 гл 31 НК РФ.

7. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу согласно ст. 397 гл. 31 НК РФ.

НДС

1.Учреждение представляет декларации по налогу на добавленную стоимость по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 21 Налогового Кодекса РФ.

2. Учреждение представляет декларации по налогу на добавленную стоимость по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 21 Налогового Кодекса РФ. Учреждение от уплаты налога полностью освобождено, на основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ, как организация, оказывающая услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений, (абзац 5 п. 14 ст. 149 НК РФ). Учреждение ведет раздельный учет доходов (расходов), получаемых в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

3. Учреждение ведет раздельный учет доходов (расходов), получаемых в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

И.о главного бухгалтера _____ А.Н.Прокопьева

Приложение 1
к Учетной политике

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- старший воспитатель

- документовед

- бухгалтер;

- специалист по кадрам.

- социальный педагог

Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2
к Учётной политике

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	старший воспитатель
Члены комиссии	документовед
	бухгалтер
	специалист по кадрам
	социальный педагог

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

Приложение 3
к Учётной политике

Формы первичных документов самостоятельно разработанные

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области

_____ _____ _____

ФИО Должность Дата

&Дней	0	Оклад пед.	0	Пед.нагрузка	0	Премия	0	Аванс	0
Часов	0	Оклад штат.	0	Оклад	0	РК	0	Налог	0
Дн.совм-ва	0	Оклад совмещ.	0	Совмещение	0	Отпускные	0	Проф	0
Час.сов-ва	0	Оклад сов-ва	0	Совместит-во	0	Командировка	0	Испол.лист	0
Час.зам.МлШк	0	Оклад замены	0	Замена	0	СН	0	Почт.сбор	0
Час.зам.СтШк	0	Клас. рук-во	0	Договор ГПХ	0	Учебн.отпуск	0		0
Дн.замены	0	Зав.кабинет.	0	Клас.руков.	0	Софинансиров.	0		0
Дн.Б/л	0	Пр.тетрадей	0	Бол./лист	0	Комп.неисп.отп.			0
Дн.Б/л фсс	0	МО / ГМО	0	213-Больнич.ФСС	0		0		0
дн.Отпуск	0	Услов. труда	0	Декретн.	0	Мет.лит/Необл.	0	Прочие	0
дн.Командировка		Отлич. НО	0	213- Пособ.1,5лет	0	Обл.только Стр.Взн.	0		0
кол-во детей	0	Др.надбавки	0	Пров.тетр.	0	Прочие	0		
Час.праздн.	0	%Северн.	0	Зав.кабинет.	0	Мат.пом.	0		
Час.ночные	0		0	Выпл.кл.рук	0	Комп.за задерж.з/п	0		
дн.отп.б/с	0		0	Услов.труда	0				
Дн.Праздничн.	0	%Пед.ст.замена	0	МО / ГМО	0				
	0	%Исп.лист.	0	Отлич.НО	0				
Софинансиров.	0	Почт.сбор-0/1	0	Др.надбавки	0				
дн.кл.рук-во	0		0	Праздничные	0				

Начислено	*Удержано*	*К ВЫДАЧЕ*

ФОРМА АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №7
«Чебурашка» города Мирного
Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №7
_____/_____
«____» _____ 20__ г.

АКТ
технического освидетельствования

от «____» _____ 20___ г.

Основание: приказ заведующего МКДОУ №7 от «___» _____ 20___ года № ____
«О создании комиссии по приемке и списанию материальных ценностей»

Комиссия МКДОУ №7 в составе:
Председатель:
члены комиссии:

в присутствии материально ответственного лица:

В результате проверки технического состояния были выявлены ниже изложенные причины.

Наименование	
Причина возникновения неисправности	
Инв. номер	
Дата ввода в эксплуатацию	.

.

Председатель комиссии:_____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Материально ответственное лицо _____/_____/

ФОРМА
УЧЕТ БЕНЗИНА
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад №7 «Чебурашка»
города Мирного Архангельской области

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МКДОУ №7
_____ /_____
«____» _____ 20___г.

Учет бензина за _____20__ года

		Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																																Итого отработано за месяц						Колич. неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздн. дней
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за 1 половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отработано за 2 половину месяца	дней	часов						код	Колич. дней (часов)	
																																				всего	Из них							
																																					сверхурочных	ночных	Выходных праздничных					
	Количество часов																																											

Отчет составил:

_____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи «_____» _____ 20 __ г.

ФОРМА АКТ УСТАНОВКИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения
детский сад №7 «Чебурашка» города
Мирного Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №7
_____/_____
«___»_____ 20__ г.

АКТ установки материальных запасов № ___
от «____» _____20__

Основание: приказ директора МКДОУ №7 от «___» _____ 20___ года № ____
«О создании комиссии по приемке и списанию материальных ценностей»

Комиссия МКДОУ №7 в составе:
Председатель:
члены комиссии:

в присутствии материально ответственного лица:

Комиссией рассмотрен вопрос об установки материальных ценностей:

_____ установлен:
(наименование материала)
_____
(где установлен, в каком количестве, по стоимости, в руб.)

Итого:_____руб.___ коп.

Комиссия приняла решение о списании _____ с бухгалтерского
(наименование материала)
учёта на сумму _____рублей _____ копеек.

.

Председатель комиссии:_____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Материально ответственное лицо _____/_____/
«____» _____20___ г.

Утверждаю
Заведующий _____ _____
МКДОУ №7 (подпись) (расшифровка
подписи)
на _____
20___ г.

Меню-требование на выдачу продуктов питания N _____

Коды категорий довольствующихся (группы)		Численность до-вольствующих ся по плановой сто-имости одного дня	Плановая стоимость на всех довольствующи хся руб	Количество человек		
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня					
проба						
ясли						
сад						
сотрудники						
		Всего				

ДАТА

___.____.20__ __г.

Учреждение МКДОУ № 7

Структурное подразделение
_____ Пищеблок

Материально ответственное лицо _____

Продукты питания	Код	Ед. измер.	*Количество продуктов,подлежащие закладке*												*Расход продуктов*					
			ЗАВТРАК			**ОБЕД**				**ПОЛДНИК**		**УЖИН**			**ясли**		**сад**		**проба**	**итого**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Выход - вес порций		***гр.***													***гр.***	***кг.***	***гр.***	***кг.***	***кг.***	***кг.***
Количество порций		***шт.***	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*						
		гр.																		
		гр.																		
		гр.																		
		гр.																		
		гр.																		
Утверждаю																				

_____ _____ Заведующий складом _____ _____ Повар _____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ Шеф-повар _____ _____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

Муниципальное казённое образовательное учреждение

детский сад №7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской бласти

АКТ

на увеличение (уменьшение) дневной нормы питания

от «____» _____ 20___г.

Произведено изменение дневной нормы питания детей от 3 до 7 лет по меню-требованию следующих продуктов:

Наименование продуктов	*Затребовано (по норме) на 1 ребёнка (гр.)*	*Изменение («+/-«) (гр.)*	*Выдано (по факту) на 1 ребенка (гр.)*

Заведующий МКДОУ №7 _____ _____

(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Кладовщик _____ _____

(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Шеф-повар _____ _____

(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Муниципальное казённое образовательное учреждение
детский сад №7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской бласти

АКТ
о перераспределении порций блюда
от «____» _____ 20___г.

В связи с отсутствием ___ чел. (воспитанников ДОУ), произведено перераспределение порций блюда на средние, старшие, подготовительные группы (____ чел.), приготовленных по меню-требованию от _____ 20___г.:

Наименование блюда	***Выход блюда по меню-требованию (гр.)***	***Фактический выход, с учётом отсутствующих воспитанников ДОУ (гр.)***

Заведующий МКДОУ №7 _____ _____
(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Кладовщик _____ _____
(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Шеф-повар _____ _____

Муниципальное казённое образовательное учреждение
детский сад №7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской бласти

АКТ
о корректировке примерного десятидневного меню
от «____» _____ 20___г.

В результате установлено следующее:

В примерном десятидневном меню на «____» _____ 20__г. произведена корректировка в меню (произведена замена блюд):

_____

_____

_____

_____

_____

По причине:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заведующий МКДОУ №7 _____ _____
(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Кладовщик _____ _____
(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Шеф-повар _____ _____
(подпись) ***(расшифровка подписи)***

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области

АКТ
на возврат (дополнение)
невостребованных (прибавленных) продуктов
от «___» _____ 20____ г.

В связи с отсутствием (приходом) _____ ***чел.*** *произведён возврат невостребованных (прибавка для дополнительного использования) продуктов питания, выданных по* ***меню требованию № ____ от _____*** *в следующем ассортименте:*

Наименование продуктов	**Количество, кг, в расчете**	
	На 1 чел.	**На _____ чел.**

Заведующий МКДОУ №7 _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Кладовщик _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Шеф-повар _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Форма заявления на выдачу денежных средств в подотчет

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 "Чебурашка" города Мирного Архангельской области

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб.

на срок до

Заведующий

_____ _____

(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу перечислить на мой р/сч. денежные средства в сумме: руб. _____

_____

сроком до _____

(дата)

на _____

_____

(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ _____

(подпись)

Форма реестра контрактов

Реестр контрактов
по МКДОУ №7
Реестр Муниципальных контрактов и договоров МКДОУ №7 «Чебурашка» 2023 год (единый поставщик).

Реестр Муниципальных контрактов и договоров МКДОУ №7 «Чебурашка» 2023 год.										
№ п/п	№ МК/ договора	Дата подписания МК/Договора	Наименование организации	Предмет МК/Договора	Период действия МК/ Договора	Сумма по МК/Договору, руб.	Сумма по МК/ Договору фактическая	Характеристика МК/Договора	экономия/ перебор	ЗАКРЫТ

Реестр Муниципальных контрактов и договоров МКДОУ №7 «Чебурашка» 2023 год(аукционы).

п/п №	№ МК	Дата МК	Предмет контракта	Поставщик	НМЦК	Цена итого	экономия, руб.	ИТОГО факт	остаток, руб.	СМП	Закрыт

Приложение 4
к Учётной политике

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам
- документовед

Состав комиссии утверждается руководителем

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 5
к Учётной политике

Нормы расхода ГСМ в МКДОУ № 7

Нормы расхода топлива триммеров и снегоуборочных машин разработаны исходя из их технических характеристик, контрольного замера расхода топлива при их работе в течение 1 часа.

№ п/п	Наименование и марка машины	Марка бензина и норма расхода бензина за 1 час работы
1	Триммер Сибртех 96243 БКС - 2500	АИ-92 – 1,2 литра
2	Триммер DDE GB43RD	АИ-92 - 0,7 литров
3	Снегоуборочная машина (снегоуборщик) Champion ST 656	АИ-92 – 1,5 литра

Приложение 6
к Учётной политике

Рабочий план счетов

Выбираются используемые счета согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом МФ РФ от 01.12.2010. № 157н.

Номер счета Плана счетов (рабочего плана счетов) состоит из 26 разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Код	Наименование
00000000000000000 0 101 00 000	Основные средства
00000000000000000 0 101 10 000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 11 000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101.12 000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 13 000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101.15 000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 18 000	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 30 000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 31 000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 32 000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 33 000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 34 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 35 000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 37 000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 38 000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 101 30 000	Непроизведенные активы
00000000000000000 0 103 11 000	Земля – недвижимое имущество организации
00000000000000000 0 104 00 000	Амортизация
00000000000000000 0 104 10 000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 11 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 12 000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 13 000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 15 000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 18 000	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения

00000000000000000 0 104 30 000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 31 000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 32 000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 33 000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 35 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 36 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 37 000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104 38 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 105 00 000	Материальные запасы
00000000000000000 0 105 30 000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 105 31 000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 105 32 000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 105 33 000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 105 34 000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 105 35 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 105 36 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 00 000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000 0 106 10 000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 11 000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 13 000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 КС 000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
00000000000000000 0 106 30 000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 31 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 32 000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 34 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 106 ЗИ 000	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
00000000000000000 0 106 ЗП 000	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
00000000000000000 0 201 00 000	Денежные средства учреждения
00000000000000000 0 201 10 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000 0 201 11 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000 0 201 13 000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000 0 201 30 000	Денежные средства в кассе учреждения

00000000000000000 0 201 34 000	Касса
00000000000000000 0 201 35 000	Денежные документы
00000000000000000 0 206 00 000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000 0 206 10 000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000 0 206 12 000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000 0 206 13 000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000 0 206 20 000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000 0 206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000 0 206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000 0 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000 0 206 24 000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000 0 206 25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000 0 206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000 0 206 30 000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000 0 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000 0 206 32 000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
00000000000000000 0 206 33 000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
00000000000000000 0 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000 0 206 40 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
00000000000000000 0 206 41 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
00000000000000000 0 206 42 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000 0 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000 0 208 10 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000 0 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000 0 208 20 000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
00000000000000000 0 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000 0 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000 0 208 23 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
00000000000000000 0 208 24 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
00000000000000000 0 208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000 0 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000 0 208 30 000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000 0 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

00000000000000000 0 208 32 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
00000000000000000 0 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000 0 208 90 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000 0 208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
00000000000000000 0 209 00 000	Расчеты по ущербу имуществу
00000000000000000 0 209 70 000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000 0 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
00000000000000000 0 209 72 000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
00000000000000000 0 209 73 000	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
00000000000000000 0 209 74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
00000000000000000 0 209 80 000	Расчеты по прочему ущербу
00000000000000000 0 209 81 000	Расчеты по недостачам денежных средств
00000000000000000 0 209 82 000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
00000000000000000 0 210 00 000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000 0 210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000 0 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000 0 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000 0 302 10 000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000 0 302 11 000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000 0 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000 0 302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000 0 302 20 000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000 0 302 21 000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000 0 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000 0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000 0 302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000 0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000 0 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам

00000000000000000 0 302 30 000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000 0 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000 0 302 32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
00000000000000000 0 302 33 000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
00000000000000000 0 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000 0 302 40 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
00000000000000000 0 302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
00000000000000000 0 302 42 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000 0 302 63 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
00000000000000000 0 302 90 000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000 0 302 91 000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000 0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000 0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000 0 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000 0 303 03 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000 0 303 04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000 0 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000 0 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000 0 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000 0 303 08 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000 0 303 09 000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000 0 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000 0 303 11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000 0 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000 0 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000 0 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами

00000000000000000 0 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000 0 304 02 000	Расчеты с депонентами
00000000000000000 0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000 0 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000 0 304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000 0 304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000 0 401 00 000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000 0 401 10 000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000 0 401 20 000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000 0 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000 0 401 40 000	Доходы будущих периодов
00000000000000000 0 401 50 000	Расходы будущих периодов
00000000000000000 0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000 0 501 00 000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
00000000000000000 0 501 11 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 12 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
00000000000000000 0 501 13 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000 0 501 14 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 15 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 16 000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
00000000000000000 0 501 19 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 20 000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000 0 501 21 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 22 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
00000000000000000 0 501 23 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000 0 501 24 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 25 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств

00000000000000000 0 501 26 000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
00000000000000000 0 501 29 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 30 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000 0 501 31 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 32 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
00000000000000000 0 501 33 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000 0 501 34 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 35 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 36 000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
00000000000000000 0 501 39 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 40 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
00000000000000000 0 501 41 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 42 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
00000000000000000 0 501 43 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000 0 501 44 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 45 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 501 46 000	Лимиты бюджетных обязательств в пути
00000000000000000 0 501 49 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000 0 502 00 000	Принятые обязательства
00000000000000000 0 502 10 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000 0 502 11 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000 0 502 12 000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000 0 502 17 000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000 0 502 20 000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000 0 502 21 000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000 0 502 22 000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000 0 502 30 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000 0 502 31 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

00000000000000000 0 502 32 000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
00000000000000000 0 502 40 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
00000000000000000 0 502 41 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
00000000000000000 0 502 42 000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
00000000000000000 0 503 00 000	Бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 10 000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
00000000000000000 0 503 11 000	Доведенные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 12 000	Бюджетные ассигнования к распределению
00000000000000000 0 503 13 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000 0 503 14 000	Переданные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 15 000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 16 000	Бюджетные ассигнования в пути
00000000000000000 0 503 19 000	Утвержденные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 20 000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000 0 503 21 000	Доведенные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 22 000	Бюджетные ассигнования к распределению
00000000000000000 0 503 23 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000 0 503 24 000	Переданные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 25 000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 26 000	Бюджетные ассигнования в пути
00000000000000000 0 503 29 000	Утвержденные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 30 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000 0 503 31 000	Доведенные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 32 000	Бюджетные ассигнования к распределению
00000000000000000 0 503 33 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000 0 503 34 000	Переданные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 35 000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 36 000	Бюджетные ассигнования в пути

00000000000000000 0 503 39 000	Утвержденные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 40 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
00000000000000000 0 503 41 000	Доведенные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 42 000	Бюджетные ассигнования к распределению
00000000000000000 0 503 43 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000 0 503 44 000	Переданные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 45 000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000 0 503 46 000	Бюджетные ассигнования в пути
00000000000000000 0 503 49 000	Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	01.20
	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
	Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	01.50
	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	01.51
	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	01.52
2	Материальные ценности на хранении	02
	Недвижимое имущество на хранении	02.10
	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
	Особо ценное движимое имущество на хранении	02.20
	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	02.22
	ОС, не признанные активом	02.3
	Иное движимое имущество на хранении	02.30
	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
	МЗ, не признанные активом	02.4
	ОС, составляющие казну, не признанные активом	02.5
	Материальные ценности казны на хранении	02.50
	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	02.51
	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	02.52
	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	02.53
	МЗ, составляющие казну, не признанные активом	02.6
3	Сомнительная задолженность	04
4	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.)	07.1
	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретен	07.2

	ия	
5	Поступления денежных средств	17
	Поступления денежных средств	17.01
	Поступление денежных средств в пути	17.03
	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
	Поступление денежных средств в иностранной валюте	17.07
	Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
6	Выбытия денежных средств	18
	Выбытия денежных средств	18.01
	Выбытие денежных средств в пути	18.03
	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07
	Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
7	Невыясненные поступления прошлых лет	19
8	Списанная задолженность невостребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20
	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22
	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	21.27
	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37
	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
10	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Приложение 7
к Учётной политике

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств или материальных запасов

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

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, кровати, стеллажи, полки, тумбы, шкафы, зеркала и др.;
- игровая детская мебель: стенки, уголки природы, спортивные уголки, уголки дежурств, магазины, и др.;
- уличное игровое и спортивное оборудование: теневые навесы, песочницы, домики-беседки, качалки, игровые комплексы и др.;
- кухонное оборудование: электрические плиты, жарочные шкафы, котлы пищеварочные, электросковорода, холодильное оборудование, картофелечистки, электрические мясорубки, стеллажи, весы и др.;
- оборудование прачечной: стиральные машины, гладильные катки, сушилки, центрифуги, машины швейные, утюги и др.;
- медицинское оборудование и мебель: кушетки, ширмы, столы, шкафы, тумбы, ростомеры, тонометры, динамометры, спирометры, носилки, травматологические и посиндромные укладки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители, пожарные шкафы, самоспасатели, пиростикеры, системы пожаротушения и оповещения людей о пожаре;
- системы видеонаблюдения;
- канцелярские принадлежности: калькуляторы, дыроколы, брошюровщики, ламинаторы, переплетчики бумаги, ножницы, степлеры и антистеплеры, нож канцелярский, лотки для бумаги, точилки механические, подставки для канцелярских мелочей и другие аналогичные принадлежности.
- компьютерное оборудование: ноутбуки, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, МФУ, ИБП, мониторы, системные блоки и др.;
- прочее оборудование: пылесосы, телефоны (факсы), интерактивные доски, проекторы, экраны, телевизоры, пианино, музыкальные центры, флаги, бесконтактные термометры, облучатели, водонагреватели, кулеры, сушилки для рук, дозаторы для антисептиков, тачки, жалюзи, вешалки, стремянки, сейфы, информационные стенды, штампы, печати;
- электрооборудование: светильники, шуруповерты, перфораторы, болгарки, сварочные аппараты и др. выполняющие самостоятельную функцию, имеющие срок полезного использования свыше года.

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

- электротовары: лампы светодиодные, удлинители (сетевые фильтры), выключатели, патроны, розетки, стартеры, аппараты пускорегулирующие (ЭПРА), тройники электрические, переходники электрические, диэлектрические коврики, перчатки, галоши, боты, и др.;
- строительные материалы: инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, ножовка, пила, рубанок, топор, отвертки, рулетки, ножовки по металлу, плоскогубцы, кисти, валики, шпатели, клей, изолента, герметик, бур, сверло, стамески, напильники, шурупы, саморезы, дюбели, болты, гвозди, линолеум, бордюры, пороги металлические, бумага наждачная, секатор, леска для триммера, ДВП, плитка керамическая, лист оцинкованный, штукатурка, шпатлевка, гипс, грунтовка, цемент и др.;
- лакокрасочные материалы: эмаль, краска акриловая, краска водоэмульсионная, растворители, лак, олифа и др.
- замочные изделия: доводчики дверные, замки врезные, навесные, шпингалеты, крючки, пружины и др.;
- сантехническое оборудование и изделия: смесители, унитазы, раковины, мойки, ванны моечные, поддоны, арматура для унитаза, вентили, кран-буксы, краны шаровые, подводки гибкие, сифоны, шланги, лейки для душа, вантуз, манжеты и др.;
- канцелярские товары для персонала: бумага офисная, ручки, карандаши, стержни, тетради, папки, файлы, скрепки, скотч, скоросшиватели, клей, корректор, скобы для степлера, кнопки, закладки (стикеры), выделители, маркеры, ластики, конверты, пленка самоклеющая, линейки, обложки,

фотобумага, ватман, магниты, нитки и иглы для сшивания, зажимы, краска штемпельная, книги учета, журналы для инструктажей и иные материалы, которые используются 12 месяцев и меньше;

- канцелярские товары для детей: альбомы для рисования, пластилин, карандаши, цветная бумага, картон, мелки, фломастеры, клей-карандаш, кисточки, краски, гуашь, доски для лепки и др.;
- моющие товары: средство для мытья посуды, посудомой, средство для мытья пола, чистящее средство (порошок), чистящее средство (гель), мыло хозяйственное, детское, жидкое, стиральный порошок, отбеливатель, сода кальцинированная, средство для стекол, кондиционер для белья, дезинфицирующее средство, средство для очистки труб, антисептик, антинакипин и др.;
- хозяйственные товары: туалетная бумага, салфетки, бумажные полотенца, освежители воздуха, мешки для мусора, тряпки для пола, перчатки резиновые, хозяйственные, одноразовые, маски одноразовые и др.;
- хозяйственный инвентарь и инвентарь для уборки помещений, территорий, рабочих мест: ведра, тазы, ведра с педалью для мусора, держатели для бумаги, крышки на унитазы, крючки, плечики, выбивалки, ершики для унитазов, окномойки, мыльницы, контейнеры, лопаты, движки для снега, грабли, черенки, швабры, метлы, веники, совки, щетки и др.;
- столовая посуда: бокалы, тарелки глубокие, тарелки мелкие, тарелки пирожковые, блюдца, ложки, вилки, ножи и др.;
- кухонный инвентарь: кастрюли, ковши, баки, контейнеры, кувшины, подносы, доски разделочные, миски, тазы, сито, половники, венчики, ножи, ножницы кухонные, кисточки кулинарные, консервовскрыватели, ножеточки, подставки для столовых приборов, сушилки для посуды, дуршлаги, скалки, сотейники и др.;
- компьютерные комплектующие: картриджи, клавиатура, мышь, USB-флеш-накопители, кабель USB, колонки, кабель соединительный, программное обеспечение и др.;
- мягкий инвентарь: матрацы, подушки, одеяла, наматрацники, наперники, покрывала, постельное бельё, полотенца, салфетки для сервировки, шторы портьерные и тюлевые и др.;
- спецодежда для сотрудников: фартуки, халаты, костюмы и др.;
- игрушки: куклы, машинки, книжки, кубики, пирамидки и др.;
- методические пособия.
- к прочим материальным запасам, используемым в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету относятся материальные запасы, являющиеся составной частью, запасной частью основного средства, стоимость которых при принятии к учету увеличивает (первоначальную) (балансовую) стоимость основного средства.

По тем основным средствам и материальным запасам не указанным в данном положении постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения должна при принятии решения об отнесении объекта к одной из учетных категорий "основные средства" или "материальные запасы" учитывать нормы, содержащиеся в следующих документах, регламентирующих порядок отражения объектов в бухгалтерском учете:

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н.
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утв. Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 257н.
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утв. Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 N 256н.

Приложение 8
к Учётной политике

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. (В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки: на усмотрение руководителя.

6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие дни производится в соответствии с распорядком работы Учреждения.

7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в приказе.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в путем, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

9. Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;

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

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс (при наличии денежного финансирования) путем перечисления на расчетный счет данного работника денежных средств на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Согласно Решения № 100 от 29.01.15г. об утверждении «Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования "Мирный"» с изменениями и дополнениями, размер суточных составляет:

- 550 рублей за каждый день нахождения в командировке в Москве, Московской области, в Санкт-Петербурге, Ленинградской области;

- 350 рублей за каждый день пребывания в командировке на территории Архангельской области и в других субъектах Российской Федерации.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое помещение бесплатно по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера гостиницы категории «бизнес» (улучшенный).

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально – не возмещаются.

Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально возмещаются не более:

- железнодорожным транспортом - в вагонах повышенной комфортности, отнесенных к вагонам экономического класса, с четырехместным купе 2Э, базового класса с четырехместными купе 2Т, 2У скорого фирменного поезда или в вагоне с местами для сидения;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- автомобильным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются:

- на основании заявления в размере минимальной стоимости проезда (в соответствии со справкой транспортной организации):

- железнодорожным транспортом- в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

-автомобильным транспортом – автобусе общего типа.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе, за время вынужденной остановки в пути.

Приложение 9
к Учётной политике

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).
Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	**Вид обязательства**	**Документ-основание/первичный учетный документ**	**Момент отражения в учете**	**Сумма обязательства**	**Бухгалтерские записи**	
					Дебет	**Кредит**
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с	контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

	единственным поставщиком				КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х7.ХХХ
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.502.Х7.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.ХХХ	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.Х7.ХХХ	КРБ.1.501.Х3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.ХХХ
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.502.Х7.ХХХ

	– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	заключения контракта			
1.4	**Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	направлении в командировку					
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)**					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	**Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)**					

2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма				На текущий финансовый период	

	ЛБО				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.Х3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХХ
…						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.ХХХ	КРБ.1.502.12.ХХХ
1.2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний			(платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>

		расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 10
к Учётной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой отчетности;
при смене ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
определение состояния имущества и его назначения;
выявление признаков обесценения активов;
сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
проверка документации на активы и обязательства;
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- акт инвентаризации расходов будущих периодов (0317012)

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

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

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

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

3.6. Проверку наличных денег в кассе. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги.

Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги.

Инвентаризация наличных денежных средств производится путем полного (полистного) пересчета.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом

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

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

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов (приложение № 10.1)

3.11 Инвентаризация материальных запасов находящихся на забалансовых счетах 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 27 «"Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" проводится путем сверки фактического наличия ценностей у материально-ответственного лица с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (ф 0504087).

3.12 Инвентаризация дебиторской и (или) кредиторской задолженности, учет которой ведется на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность"; 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами», оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).
(Основание Приказ Минфина РФ N 52н)

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	**Наименование объектов инвентаризации**	**Сроки проведения инвентаризации**	**Период проведения инвентаризации**
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно по состоянию на 31 декабря включительно	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	Обязательства (дебиторская и кредиторская задолженность):	Ежегодно по состоянию на 31 декабря включительно	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работников	Ежегодно по состоянию на 31 декабря включительно	Год
7	Инвентаризация материальных ценностей находящихся на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 декабря	Год
10	Инвентаризация дебиторской и (или) кредиторской задолженности, учет которой ведется на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность"; 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами»	Ежегодно по состоянию на 31 декабря включительно	Год

Приложение № 10.1

Утверждаю

Руководитель учреждения _____

«___»_____20__г

АКТ № ___ от «___» _____ 20__ г.
инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Акт составлен о том, что по состоянию на 01.01.20__г проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена инспектором по кадрам _____.

Регистры бухгалтерского учета представлены бухгалтером по учету заработной платы _____.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики МКДОУ №7.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «01» января 20___г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «01» января 20___г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

Приложение №1
к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп.,/ %
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2.	Среднедневная заработная плата, полученная путем деления дохода работника за год на сумму коэффициентов за год	Данные бухгалтера по заработной плате	
3.	Сумма резерва по каждому работнику учреждения (по подразделениям)	Кол-во дней х среднедневной заработок	
4	Общая сумма резерва отпусков по учреждению	Сложение сумм резервов каждого работника учреждения	
5.	Сумма страховых взносов начисленных на общую сумму резерва отпусков	Сумма резерва отпусков, умноженная на страховой тариф	
6.	Общая сумма резерва	-	

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Приложение 11
к Учётной политике

Номера журналов операций

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

Перечень первичных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций N 1 по счету "Касса"	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира; Приходный кассовый ордер (КО-1) (ф. 0310001); Расходный кассовый ордер (КО-2) (ф. 0310002)
Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами	Выписки (электронные) из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: платежных документов (платежное поручение); других казначейских и банковских документов; Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки, электронные товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы), электронные справки по операции сформированные в онлайн-банке; проездные документы; счета и квитанции за проживание; заявление на перерасход по авансовому отчету
Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сопроводительные документы поставщиков: счета и счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); товарные и товарно-транспортные накладные;

	Реестр расходов на уплату государственной пошлины;
Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг; Табели учета посещаемости детей; Начисление родительской платы; Выписки (электронные) из лицевого администратора доходов бюджета с приложением: платежных документов (платежные поручения, реестры платежей, заявления на возврат денежных средств за платное питание); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях; Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Товарные накладные, УПД; Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Отчет по питанию за месяц; Требования-накладные (ф. 0504204); Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям N 8	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Требования-накладные (ф. 0504204); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение 12
к Учётной политике

График документооборота учреждения

1. Журналы операций:

№ п/п	Наименование	Ответственный за ведение журналов операций
1.	Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер по заработной плате;
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер по учету расчетов и начислению родительской платы;
3.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер
4.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер
5.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер по учету расчетов и начислению родительской платы;
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер по заработной плате
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей продуктов питания
8.	Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер
9.	Главная книга	Главный бухгалтер

Срок сдачи журналов операций с приложением первичных учетных документов главному бухгалтеру 20 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

2. Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за представление	Дата представления	Ответственный бухгалтер за прием документов
1	2	3	4	5
1	Доверенность	Материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Главный бухгалтер
2	Меню-требования на выдачу продуктов питания (с приложением документов)	Шеф-повар	Рабочий день, следующий за отчетным	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания
3	Инвентаризационные описи	Согласно приказа директора учреждения		
4	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней после окончания срока, на который выданы денежные средства в подотчет. Не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу.	Главный бухгалтер
5	Заявление на получение денег из кассы в подотчет	Материально-ответственные лица, подотчетные лица	За 15 дней до предполагаемого получения денег	Бухгалтер по заработной плате

6	Товарные накладные	Материально-ответственные лица	В трёхдневный срок после получения товара	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета
7	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	Не позднее 25-го числа месяца	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания и учета
8	Акт на списание материалов и основных средств	Материально-ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания. Главный бухгалтер
9	Акт приема передачи ТМЦ	Материально-ответственные лица подразделений	В день получения ТМЦ	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания. Главный бухгалтер
10	Выписки из приказов	Специалист по кадрам	В день издания	Главный бухгалтер, Бухгалтер по заработной плате, Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей продуктов питания, продуктов питания; Бухгалтер по учету расчетов и начислению родительской платы;
11	Приказы (выписки) по основной деятельности	Специалист по кадрам	В день создания	Главный бухгалтер, Бухгалтер по заработной плате, Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей продуктов питания, продуктов питания; Бухгалтер по учету расчетов и начислению родительской платы;
12	Приказы (выписки) по личному составу	Специалист по кадрам	В день создания	Главный бухгалтер
13	Сетка часов для составления тарификации	Главный бухгалтер	Не позднее 03 сентября	Бухгалтер по заработной плате
14	Табель учета рабочего времени,	Старший воспитатель, заведующий хозяйством, шеф-повар, специалист по кадрам	10 и 24 число текущего месяца; 5 число следующего месяца – для корректирующего	Бухгалтер по заработной плате
15	Листы по временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по заработной плате
16	Договоры возмездного оказания услуг	Документовед	До 10 и 20-го числа текущего месяца	Главный бухгалтер
17	Акт о недостаче материальных ценностей и основных средств	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утраты материальных ценностей	Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей, продуктов питания . Главный бухгалтер
18	Договора (муниципальные контракты) с поставщиками, подрядчиками, исполнителями	Юрисконсульт	В день создания	Главный бухгалтер
19	Документы, связанные с закупочной	Юрисконсульт	В день создания	Главный бухгалтер

	деятельностью			
20	Прочие документы		В день создания	Главный бухгалтер

3. Исполнение документов внутри бухгалтерии.

№ п/п	Наименование	Ответственный за исполнение	Срок представления главному бухгалтеру	Наименование иной организации
1	Кассовый отчет	Бухгалтер по заработной плате	Ежедневно	-
2	Среднесписочная численность обучающихся в учреждении	Документовед	Ежемесячно не позднее 1 числа месяца	
3	Среднесписочная численность сотрудников учреждения	Бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца	
4	Журналы операций с первичными документами	Главный бухгалтер, Бухгалтер по заработной плате, Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей продуктов питания, продуктов питания; Бухгалтер по учету расчетов и начислению родительской платы;	Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	-
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	Не позднее сроков установленных законодательством	Налоговая инспекция
6	Налоговая декларация по НДС	Главный бухгалтер	Не позднее сроков установленных законодательством	Налоговая инспекция
7	Налоговая декларация по земельному налогу.	Главный бухгалтер	Не позднее сроков установленных законодательством	Налоговая инспекция
8	Налоговая декларация по налогу на имущество.	Главный бухгалтер;	Не позднее сроков установленных законодательством	Налоговая инспекция
9	6-НДФЛ	Бухгалтер по заработной плате.	Не позднее сроков установленных законодательством	Налоговая инспекция
10	ЕФС-1 Единая форма сведений	Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно, первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.	СФР
11	Персонифицированные сведения	Бухгалтер по заработной плате	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Налоговая инспекция
12	Уведомление для исчисления налога для ЕНП	Бухгалтер по заработной плат	Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Налоговая инспекция

Приложение 13
к Учётной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Старший воспитатель	Все документы	За заведующего в его отсутствие по приказу
4	Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие по приказу
6	Заведующий хозяйством	Товарные накладные, УПД на поставку товара	–
7	Кладовщик	Товарные накладные, УПД на приём товаров (продукты питания)	-
8	Шеф-повар	Меню- требования, акты	-

Список лиц, имеющих право заверять документы

N п/п	Должность	Примечание
1	Заведующий	Постоянно
2	Старший воспитатель	Согласно приказа заведующего
4	Социальный педагог	Согласно приказа и.о. заведующего
4	Главный бухгалтер	Постоянно

Приложение 14
к Учётной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководитель, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств всех бюджетов.

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:
Проверка документального оформления:
– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.
При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе Главным бухгалтером (бухгалтером).
Проверку первичных учетных документов проводят главный бухгалтер и бухгалтер, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:
проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
анализ исполнения плановых документов;
проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
соблюдение норм расхода материальных запасов;
документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по

устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств и бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка

противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.
В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
7.2. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

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

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

9. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

	налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 15
к Учётной политике

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 1 января следующего года.

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуска работника	=	Количество неиспользованных работником дней отпуска по состоянию на 1 января	×	Средний дневной заработок работника рассчитанный за последние 12 месяцев на по состоянию на 01 января

Расчет резерва отпуска производится по подразделениям

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в соответствии с графиком документооборота.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Приложение 16
к Учётной политике

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Приложение 17
к Учётной политике

Заведующему
_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

_____ года

1. Объект:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Цель:

_____
_____
_____
_____
_____

3. Выводы и обоснования:

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение: _____
___

Ответственное лицо: _____ _____ /Ф.И.О./
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18
к Учётной политике

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами и представлении отчетности подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом 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 N 52н);

- Указанием 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";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 05 2020 N 22н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам учреждения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.)

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

2.7 Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет утверждается подписью заведующего на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику при наличии финансирования.

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

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	В заявлении указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских "зарплатных" карт. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на "зарплатные" банковские карты.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к платежному поручению.

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Бухгалтер указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным бухгалтерии, заверяется подписью бухгалтера.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок. Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 3 рабочих дня;

- срок командировки (со дня выезда по день приезда).

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтером авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления авансового отчета. Погашение задолженности организацией осуществляется в течении месяца, с момента принятия отчета (при наличии финансирования).

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету, если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги при оформлении электронных документов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Суточные	Приказ по учреждению о командировке сотрудника
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (госпошлина)	Документ, подтверждающий оплату
Использование конвертов	Акт об исходящей корреспонденции с указанием количества использованных конвертов и их цены.

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием банковских карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг подотчетным лицом в интернет-магазинах (типа Wildberries, Ozon и т.п.) фактом расходования денежных средств подотчетным лицом будет являться:

-заверенная печатью банка и подписью представителя банка выписка (подтверждение платежа) операций по дебетовой карте подотчетного лица, с которой была произведена оплата товаров, работ, услуг;

- кассовый чек с QR кодом, распечатанный из личного кабинета в интернет магазине.

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.