Приложение к приказу № 400-ОД
от 28 декабря 2024 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МДОУ «Детский сад № 27»

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета.

Учетная политика составлена в соответствии с нормами положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для МДОУ «Детский сад № 27».

Учетная политика содержит следующие разделы:

1. Общие положения
2. Нормативные документы
3. Организация бухгалтерского учета
4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации
5. Методика ведения бухгалтерского учета
6. Методы оценки отдельного имущества и обязательств
7. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств
8. Особенности организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
9. Особенности представления бюджетной и иной отчетности
10. Особенности отражения событий после отчетной даты.
11. Особенности передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
12. Приложения к учетной политике.

1. Общие положения.

МДОУ «Детский сад № 27» (далее по тексту - Учреждение) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. По типу образовательных организаций Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

2. Нормативные документы.

Учетная политика учреждения ведется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту Закон 63-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту Закон 402-ФЗ) ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «О некоммерческих организациях» (далее по тексту Закон 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее по тексту Закон 174-ФЗ).

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее по тексту Постановление Правительства РФ №538 от 26.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее по тексту Постановление Правительства РФ №1 от 26.07.2010);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России 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 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»(далее-Приказ №52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- Приказ №61н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция 183н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее- Инструкция 33н);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н);
- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н (ред. от 04.03.2024) «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (и на плановый период 2025 и 2026 годов)»(далее- Приказ Минфина России от 01.06.2023 №80н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется Бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя, главного бухгалтера (лицом, его замещающим) недействительны и к исполнению не принимаются.

Деятельность учреждения регламентируется должностными инструкциями сотрудников учреждения, отдельными приказами руководителя.

Отражение хозяйственных операций с объектами учета при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и кодами бюджетной классификации, применяемыми учреждением Приложением №1 к учетной политике.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы – «1С: Предприятие 8.3 - Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- бухгалтерский учет – «1С: Предприятие 8.3 – Бухгалтерия государственного учреждения».

Учреждение осуществляет электронный документооборот в процессе исполнения бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области в рамках информационной системы централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области (ИС ЦУБФС ЛО).

Бухгалтерский учет по произведенным расходам ведется раздельно в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов. Бухгалтерский учет по поступившим доходам ведется в разрезе кодов вида доходов (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент), подвида доходов. В аналитическом учете применяется детализация кодов подвида доходов (14-17 разряд кода классификации доходов бюджета), перечень которых утвержден финансовым органом на очередной финансовый год.

Первичные учетные документы.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных Методическими указаниями № 52н, № 61н, простой электронной подписью (далее - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление электронного документа другому лицу на бумажном носителе, ответственным лицом Учреждения, изготавливается копия электронного документа на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии электронного документа в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Первичный (сводный) учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни, с применением унифицированных форм документов, предусмотренных Методическими указаниями № 52н, № 61н.

Первичные учетные документы, составленные на бумажном носителе, являющиеся основанием (подтверждающими документами) для отражения в бухгалтерском учете расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни при наличии на данном документе отметки ответственных лиц Учреждения о проведении приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных муниципальным договором, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»" (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

Первичные учетные документы, составленные в форме электронного документа в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), принимаются к учету по результатам

внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, проведенной экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора при наличии в данном документе электронной подписи ответственных лиц Учреждения в соответствии с Приложением 12 к Учетной политике Учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2 к учетной политике).

Контроль первичных документов проводят субъекты внутреннего контроля Учреждения в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 3 к учетной политике).

Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бухгалтерского учета Учреждения согласно Приложению №4 к учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств определен в Приложении № 5 к учетной политике. Приказом руководителя учреждения дополнительно к данному перечню право первой и второй подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств может быть предоставлено другим сотрудникам учреждения.

1. Методика ведения бухгалтерского учета.

Учреждение не ведет кассовую книгу по учету денежных документов.

Операции по безналичным расчетам осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в Комитете финансов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет финансов).

Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются руководителем (лицом, его замещающим) Учреждения.

В части расчетов с дебиторами по доходам:

- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071**)** ведется в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, предусмотренным Приложением № 4 к учетной политике.

- Данные оборотов по счетам из журнала операций заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

- Учреждение принимает к учету доходы, используя метод начисления.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление дохода будущих периодов по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение муниципального задания и за счет субсидий на иные цели осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и соглашений о предоставлении субсидий муниципальным автономным учреждениям на иные цели.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности (родительская плата и платные услуги) производится на основании Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей.

Средства, полученные от платных услуг используются для собственных целей Учреждения, на основании приказа руководителя и утвержденного плана ФХД.

Средства, полученные от сдачи металлолома (полученные после списания основных средств) могут использоваться на собственные нужды учреждения на основании Плана ФХД.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счетам осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

<u>Расчеты по доходам:</u>

Учета начисления родительской платы.

1. начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей по группам (ф 0504608)
2. ответственный за ведение табеля воспитатель, который подписывает и сдает руководителю на

подпись. После подписание документ передают в бухгалтерию.

3. Дни посещения ребенком учреждения в Табеле отмечаются «+», дни отсутствия отмечаются в соответствующей графе буквой (условные обозначения приведены ниже), выходные дни - буквой «В». В итоговой строке проставляется количество детей, которые отсутствовали.
4. Условными обозначениями для заполнения табеля являются:
   О – ребенок находится в очередном отпуске по заявлению родителя
   Б- ребенок находится на больничном
   д/р- ребенок находится на домашнем режиме на основании справки
   обс- ребенок находится на обследовании в медицинских учреждениях на основании справки
   Н/н- неоплачиваемые невыходы по заявлению родителей (в связи с карантинными мероприятиями)
   « - »- отсутствие по не выясненной причине
   К- ребенок находится на карантине

При уходе ребенка из детского сада или в других случаях изменения оплаты за содержание ребенка, переплата может быть перечислена на счет родителя по предоставленным реквизитам на основании заявления от родителя.

Оплата родительской платы может производится за счет средств материнского капитала, путем перечисления Социальным фондом России на лицевой счет Учреждения. Учреждение возвращает в Социальный фонд России излишне перечисленные средства материнского капитала в случае расторжения договора между детский садом и родителем.

Учет платных услуг.

Платные услуги оказываются на основании Положения по платным услугам, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведутся в соответствии с положениями СГС «Доходы».

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учреждение для отражения фактических затрат в бухгалтерском учете применяет счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»:

- Аналитический учет расходов на оплату труда осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

- Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям №8 по счетам аналитического учета «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», «Расчеты по платежам в бюджеты».

- Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации и оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию Учреждения в соответствии с Приложением № 10 учетной политики. Основанием для списания служит Решение о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности организаций и физических лиц, принятое Учреждением.

Учреждение ведет учет сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

- Кредиторская задолженность, срок которой свыше 1 (одного) финансового года, в том числе с истекшим сроком исковой давности, списывается на забалансовый счет по результатам инвентаризации. Решение о списании такой задолженности принимается Комиссией по поступлению и выбытию Учреждения в соответствии с Приложением №11 Учетной политики.

Учет невостребованной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение трех лет с момента списания с балансового учета.

- Учет бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется с учетом требований Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств Учреждение согласно Приложения №6 к учетной политике;

- Резервы предстоящих расходов в Учреждении формируются в порядке согласно Приложению № 7 к учетной политике.

- Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

- Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

Порядок выдачи под отчет денежных средств устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства перечисляются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право материально-ответственные работники, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет Учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа, посредством ПО «1С:Предприятие 8.3 – Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с положениями приказа № 61н

6. Методы оценки отдельного имущества и обязательств.

Учет основных средств:

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

- В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, при необходимости могут объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, кресла офисные, тумбы, стеллажи, шкафы, полки, иные предметы мебели;

* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, многофункциональные устройства, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, источники бесперебойного питания, сетевые фильтры, внешние накопители на жестких дисках.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения действует на основании Положения согласно Приложению № 8 к учетной политике.

- Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. автоматически присваивается уникальный инвентарный номер.

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды – коды аналитического счета;
- 7–11-е разряды – порядковый номер объекта в группе (00001–99999).

- По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный способ начисления амортизации - ежемесячно *в рублях и копейках* в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1, исходя из срока полезного использования этих объектов.

- При ликвидации основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бухгалтерского учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных деталей и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку. Акт о списании объекта основного средства согласовывается с собственником муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

- Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

Балансовая стоимость объектов основных средств при проведении капитального ремонта не увеличивается.

- При переоценке основных средств сумма накопленной амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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.

- Учет основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц.

- Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 0504041.

Учет нематериальных активов:

- Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется инвентаризационной комиссией Учреждения на необходимость его уточнения.

- По нематериальным активам:

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом,

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

- Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Учет материальных запасов:

- В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, специальные инструменты и специальные приспособления, аксессуары для оргтехники (сумки для ноутбуков, чехлы для планшетов и прочие).

- Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Перечень единиц учета материальных запасов:

- номенклатурная единица;

- партия;

- однородная группа.

- Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и номенклатурным номерам.

- Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

- При использовании метода рыночных цен комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения использует данные, полученные из доступных источников, в том числе сети Интернет.

- Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и номенклатурным номерам.

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

* не соответствуют критериям активов;
* объекты нефинансовых активов, по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации до дальнейшего определения функционального назначения;
* материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение;
* имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» принятие к учету осуществляется:

* при нулевой остаточной стоимости – в условной оценке: «один объект – один рубль».

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» принятие осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (передача в личное пользование) ф. 0504143

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения должностных обязанностей, считать:

– специальная одежда;

– специальная обувь;

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

– пользователь имущества (сотрудник);
– место нахождения имущества;
– вид имущества;

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

– непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае, если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

Обесценение активов:

Согласно п. 6 СГС «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществляется Учреждением в рамках инвентаризации, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого актива.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера

7. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя.

Итоги инвентаризации признаются действительными при наличии не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Инвентаризация проводится согласно Приложению № 9 к учетной политике.

Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы учреждения независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

Инвентаризация имущества и обязательств в учреждении производится:

- основных средств, непроизведенных активов, нематериальных активов – один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года;

- материальных запасов и обязательств – один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности не ранее 01 октября в срок, установленный приказом МДОУ «Детский сад №27» "О проведении инвентаризации";

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина РФ.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Особенности организации и обеспечения внутреннего контроля.

Внутренний контроль в Учреждении осуществляется с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности в соответствии с Положением о внутреннем контроле Учреждения (Приложение № 3 к учетной политике).

9. Особенности представления бюджетной и иной отчетности.

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные главным распорядителем средств бюджета Киришский муниципальный район Ленинградской области Комитетом финансов.

10. Особенности отражения событий после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты в целях применения учетной политики МДОУ «Детский сад №27» являются:

- ✓ Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности учреждения (событие, подтверждающее условия деятельности). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие, подтверждающее условие деятельности, отражается в синтетическом и аналитическом учете учреждения последним днем отчетного периода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных и (или) иных документов до заключительных операций по закрытию счетов - дополнительной бухгалтерской записью, либо записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- ✓ Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности комитета (событие, указывающее на условия деятельности). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Сведения о событиях, указывающих на условия деятельности, подлежат раскрытию в Пояснительной записке (ф. 0503760) годовой бухгалтерской отчетности в части характера события и расчетной оценки его финансовых последствий (заявления о невозможности такой оценки).

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов.

Информация о данном событии и его оценка в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке (ф.0503760).

11.Особенности передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

Передача документов бухгалтерского учета, а также печатей и штампов, хранящиеся в отделе учета и отчетности производится при смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица).

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

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

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

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0701	0000000000	244	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	244	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
0701	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0701	0000000000	244	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
1004	0000000000	244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	244 111 119 321	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0701	0000000000	244	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
0701	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0701	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0701	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0701	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций	
0701	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0701	0000000000	244 247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3

0701	0000000000	241 243 244 112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0701	0000000000	130	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0701	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий договоров	5
0701	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0701	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0701	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0701	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0701	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0701	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0701	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0701	0000000000	244 247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
1004	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	6
0701	0000000000	266	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	6
0701	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0701	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0701	0000000000	852 853 130 180	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0701	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0701	0000000000	111 119 244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	6
0701	0000000000	111 119 244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	6
0701	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0701	0000000000	244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	6
0701	0000000000	000	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
0701	0000000000	Любые	401.50	Расходы будущих периодов	8

		КДБ			
0701	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0701	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы	9
0701	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
			02.	Материальные ценности на хранении	
			02.3	Основные средства, не признанные активом	
			03	Бланки строгой отчетности	
			04	Сомнительная задолженность	
			17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	
			18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)
КДБ – классификация доходов бюджета
КРБ – классификация расходов бюджета
КИФ – классификация источников финансирования

Приложение №2 к учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Перечень первичных бумажных документов и ответственных лиц

Учреждения

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполне-ния	Отправи-тель	Получатель	Срок представле-ния	Ответств ен-ное лицо	Срок обработки	Ответстве нное лицо	Срок передачи
Требование на отпуск со склада	Кладовщик	Повар Кладовщик	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование (ОКУД 0504202)	Кладовщик	Заведующий Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Кладовщик	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	заведующий МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированн ой системы	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Заведующий учреждения	Заведующий учреждения	Ежемесячно (первая половина месяца; последняя дата месяца) Корректирую щий табель по мере составления	Заведующий учреждения	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Главный бухгалтер	Руководитель группы учета	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция Форма №ПД-4	Бухгалтер	Бухгалтер	На 1 число каждого месяца	Бухгалтер	воспитатель	Оплата до 15 числа каждого месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Бухгалтер	Ежедневно	воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Главный бухгалтер	заведующий Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, либо ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается Главным бухгалтером и ответственным лицом	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка учета нефинансовых активов 0504031	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер	В течении двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После принятия основного средства
Заявление на стандартные вычеты (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Обновление на начало финансового года, вновь принятые при приеме на работу	Сотрудники учреждения	Главный бухгалтер	В момент оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за год
Заявление об удержании из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты)	Председатель профсоюзного комитета	Председатель профсоюзного комитета	Обновление по мере необходимости	Председатель профсоюзного комитета	Главный бухгалтер	До 27 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	После увольнения сотрудника или выходы с профсоюза

Приказ о приеме на работу(ф.0301001); приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении (ф.0301006); приказ о кадровом перемещении (ф.0301004)	Заведующий учреждения	Заведующий учреждения	В момент совершения операции	Заведующий учреждения	Главный бухгалтер	В день оформления документов	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления документов	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	В день поступления документа
Товарная накладная (ф.0330212)	Контрагент	Бухгалтер	В момент совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления документов	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	В день завершения операции
Договор поставку товаров, оказания услуг, выполнения работ	Контрагент	Заведующий учреждения	В момент совершения операции	Заведующий	Заведующий	В день оформления документов	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После исполнения договора
Универсальный передаточный документ	Контрагент	Бухгалтер	В момент совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления документов	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	В день завершения операции
Счет	Контрагент	Бухгалтер	В момент совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оформления документов	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	В день завершения операции

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц Учреждения

п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид представления документа	Срок направления/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, имеющее право подписывать документ	Срок обработки	Результат обработки	Назначение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Заведующий	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Заведующий Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1.Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3.Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для внутреннего пользования
2	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Заведующий	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решения об изменении решения о командировании (ОКУД 0501512)	Заведующий, Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для внутреннего пользования
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо, бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в течении 3храбочих дней (ОКУД 0504520)	Заведующий Подотчетное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день приема-передачи имущества(ОКУД 0510434)	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Акт об утилизации (уничтожении)материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Ответственный исполнитель в отношении которого принято решение о списании	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день утилизации материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта (ОКУД 0510436)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Чтобы признать безнадежным долг перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора и списать его в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510437)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Списание кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510439)	Заведующий Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.сопоставления фактического наличия ценностей в учреждении и ее обязательств с данными бухучета. 2.оценка состояния активов.	Для внутреннего пользования
9	Лист согласования		Электронный		Должностные лица, которые согласовывают решение			
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510440)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Изменение решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510447)	Заведующий Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.сопоставления фактического наличия ценностей в учреждении и ее обязательств с данными бухучета. 2.оценка состояния активов..	Для внутреннего пользования
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта(ОКУД 0510450)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта(ОКУД 0510451)	Бухгалтер Заведующий Материально-ответственные лица	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Передача с одного материально-ответственного лица на другое (на период замещения)	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта (ОКУД 0510452)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Бухгалтер	Электронный	Формирует и направляет в программе для ЭДО в день открытия карточки учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решение) об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Чтобы признать задолженность сомнительной и списать с балансового учета или наоборот, восстановить задолженность на учет	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213)	Бухгалтер	Электронный	Формирует и направляет в программе для ЭДО в день формирования Журнала операций по забалансовому счету ____ (код формы 0509213)	Бухгалтер Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности ОКУД 0510446	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день формирования решения о восстановлении кредиторской задолженности ОКУД 0510446	Главный бухгалтер	В последний день месяца	Чтобы восстановить кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Отражение зарплаты в учете ОКУД 0504833	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует после начисления заработной платы ОКУД 0504833	Главный бухгалтер	Документ создаётся на каждый месяц по 2,5,4, после того как рассчитаны все начисления, взносы и налоги. Таким образом, этот документ необходимо вносить после того, как по всем сотрудникам рассчитан документ.	1. сведения, отражающие данные для формирования проводок в бухгалтерском учете	1. формирование сведений о начислениях по всем сотрудникам, об удержаниях и об исчисленных налогах и взносах.
22	Акт о списании материальных запасов ОКУД 0504230	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью после поступления ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Акт о результатах инвентаризации ОКУД 0510463	Бухгалтер	Электронный	В момент совершения инвентаризации, ревизии	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ОКУД 0504091	Бухгалтер	Электронный	В момент совершения инвентаризации, ревизии	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете.

25	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ОКУД 0504087	Бухгалтер	Электронный	В момент совершения инвентаризации, ревизии	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1.Формирование сведений о списании нефинансовых активов , служащее основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета основных средств
26	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ОКУД 0504089	Бухгалтер	Электронный	В момент совершения инвентаризации, ревизии	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1.Формирование сведений о списании нефинансовых активов , служащее основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета основных средств
27	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ОКУД 0504087	Бухгалтер	Электронный	В момент совершения инвентаризации, ревизии	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1.Формирование сведений о списании нефинансовых активов , служащее основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета основных средств
28	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ОКУД 0510435	Бухгалтер	Электронный	После решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Должностные лица, подписывающие электронные документы назначаются приказом заведующего.

Приложение №3 к учетной политике

Положение о внутреннем контроле учреждения

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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- выявление нарушений законодательства при ведении учета;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний 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 будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования

расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют ***заведующий учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.***
В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего 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 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 средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций**,** на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ***бухгалтерией.***
3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения .
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.
- объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.4. По результатам проведения контроля, если имеются ошибки, нарушения, искажения документов, ***главным бухгалтером учреждения*** разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

– заведующий учреждения и его заместители;

– комиссия по внутреннему контролю, назначается приказом заведующего.

В состав комиссии входят: председатель комиссии- заведующий

Члены комиссии: заместитель заведующего по воспитательной работе

главный бухгалтер,

воспитатель

4.2. Разграничение полномочий и ответственности проверяющих сотрудников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами 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, денежных документов. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ***Заведующего учреждения***.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется

субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем на основании приказа. Проверяющий на проверенных документах ставит отметку: внутренний контроль пройден, подпись, если нет замечаний. Если же проверяющий обнаружил несоответствие, то составляется акт и меры по их устранению.

Приложение №4 к учетной политике

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по санкционированию расходов учреждения	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер	Ежегодно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	бухгалтер	Ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	Заведующий хозяйством	Ведется в книге регистрации боя посуды ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Реестр сдачи документов	0504053	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Главный бухгалтер	За год
Решение о проведении инвентаризации	0510439	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	бухгалтер	Ежегодно (к годовой инвентаризации)
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	бухгалтер	Ежегодно (к годовой инвентаризации)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	0504089	бухгалтер	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
дебиторами и кредиторами			
Акт о результатах инвентаризации	0510463	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	бухгалтер	При проведении инвентаризации (если есть расхождения)
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Приложение №5 к учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

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, относящиеся к хозяйственно-финансовой деятельности	
3	Заместитель заведующего по воспитательной работе	Все документы	За заведующего в его отсутствие
4	Бухгалтер	Приказы по хозяйственно-финансовой деятельности	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Кладовщик	Товарные накладные по поступлению продуктов питания	
6	Заведующий хозяйством	Товарные накладные по поступлению ОС и МЗ	

Приложение №6 к учетной политике

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по договорам		
1.1	**Обязательства по договорам, заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	договор
1.2	**Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки	договор
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	договор
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) путем перечисления в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по договорам		
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	**Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**	
1.2.1	Договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Договоры на выполнение подрядных работ по реконструкции, , модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	договор, счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата Единого налогового платежа, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) путем перечисления в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

Порядок формирования резервов.

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Учреждением:

1. **на оплату отпусков;**

Порядок расчета резервов по отпускам

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма ЕНП и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

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

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

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета

резерва.

2. резерв по коммунальным услугам и средствам связи.

Резерв и отложенные обязательства формируются в последний день месяца, в котором они оказаны.

Если приемка коммунальных услуг за декабрь будет оформлена в ЕИС в январе следующего года, либо если нет уверенности, что первичные документы поступят до даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимо сформировать резерв предстоящих расходов (счет 401 60). Стоимость коммунальных услуг, потребленных в декабре, определяется расчетно на основании показателей счетчиков.

Приложение №8 к учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, , и постановке их на учет;

11) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

12) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

13) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

14) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

15) рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, невостребованной кредиторской задолженности;

16) рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных бюджетных ассигнований.

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

1.9. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта акта комиссии)

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется *актом комиссии)* который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов.

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется с

соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно муниципальному договору, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным ***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 ".

При получении объектов муниципального имущества от органов местного самоуправления, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением ***требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н*** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.6.Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

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

-выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому муниципальному учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, муниципальному предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной 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 ".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с комиссией.

3.6. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.7. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.8. Для получения разрешения на списание имущества, необходимо также подготовить следующий пакет документов:

- ходатайство о списании имущества согласно приложению № 3;
- копии инвентарных карточек на списываемые объекты;
- копию приказа или распоряжения руководителя учреждения о создании постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
-дефектная ведомость;
- акт осмотра технического состояния имущества, в котором, после описания дефектов и их причин, устанавливает нецелесообразность ремонта или восстановления имущества (с учетом заключений и справок специализированных организаций), непригодность имущества к дальнейшему использованию, а также определяет возможность реализации имущества или его частей либо необходимость списания имущества с учета;
- проект акта на списание имущества с приложениями

В актах о списании объектов имущества указываются все обязательные реквизиты, описывающие данный объект:

- сведения о правообладателе;
- вид имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое);
- материально-ответственное лицо;
- инвентарный номер;
- реестровый номер;
- заводской (иной) номер;
- дата выпуска, изготовления объекта, дата принятия его к бухгалтерскому учету;
- дата ввода в эксплуатацию;
- фактический срок службы (месяцев);
- балансовая (восстановительная) стоимость объекта;
- подробно излагаются результаты осмотра комиссией, делаются выводы о невозможности или нецелесообразности проведения восстановительного ремонта;
- иные необходимые сведения.

При списании кино-телевидео-аудиоаппаратуры, музыкальных инструментов, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники; средств связи, заключение о техническом состоянии объекта ,подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования(техники).

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана только организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

3.9. Данные документы направляются для исключения их из Реестров в КУМИ.

3.10.Списание имущества осуществляется на основании постановления администрации Киришского муниципального района.

4. Порядок утилизации имущества в учреждении.

4.1. После получения разрешения на списание имущества (Разрешением является постановление Администрации Киришского муниципального района), руководитель учреждения издает приказ о списании имущества, его разборке и демонтаже.

4.2. Детали, узлы и агрегаты списываемого имущества, пригодные для дальнейшей эксплуатации, а также другие материалы приходуются на соответствующие счета бухгалтерского учета.

4.3. Детали, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужды учреждения, могут быть реализованы другим организациям.

4.4.Учреждение обязано утилизировать непригодное к дальнейшей эксплуатации списанное имущество самостоятельно или путем заключения договоров со специализированными организациями, с оформлением соответствующего акта

Приложение № 9 к учетной политике

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых активов и обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.4. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

2. Общие правила проведения инвентаризации.

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3.В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи). Описи составляются в соответствии с Методическими указаниями №52н.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для

перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).
2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.
Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.
На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.
Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.
В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.
На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.
2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.
При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.
2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.
2.12. Если инвентаризация имущества 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.
2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:
а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.
При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.
3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.
При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.
Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на

дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета: по его наименованию:

Для объектов основных средств (ОС):

- в эксплуатации
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию

Для материальных запасов:

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

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета: по его наименованию:

Могут быть указаны следующие варианты целевой функции актива:

Для объектов основных средств (ОС):

- введение в эксплуатацию
- использовать
- ремонт
- консервация объекта
- дооснащение (дооборудование)
- списание
- утилизация

Для материальных запасов:

- использовать
- продолжить хранение
- списание
- ремонт

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива. Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности

и т.д.
Однотипные предметы хозяйственного инвентаря и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.
3.5. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).
3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).
Инвентаризация нематериальных активов
3.7. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:
наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.
Инвентаризация материальных ценностей
3.8. Материальные ценности (материальные запасы, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).
3.9. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.
При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.
3.10. Комиссия в присутствии проверяющего материально-ответственного лица и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.
3.11. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.
Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.
3.12. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.
Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.
3.13. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.
Инвентаризация денежных средств
3.17. Инвентаризация кассы в учреждении не проводиться, так как Учреждение не работаем с наличными денежными средствами

Инвентаризация расчетов

3.18. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

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

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

Акты сверок с контрагентами при инвентаризации подписываются и подтверждаются при кредиторской и дебиторской задолженности (при отсутствии какой либо задолженности акты сверок к инвентаризации не прикладываются)

3.20. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.21. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.22. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями,

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.23. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств;

3.24. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и ЕНП

3.25. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются. В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений

указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.
Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.
На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные,), составляются отдельные ведомости расхождений.
Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации.

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей.
5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

Приложение №10 к учетной политике

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК и приказом № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– истечение срока исковой давности 3 года, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался;

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера

рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а)Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию.

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - дебитора;
- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - дебитора;
- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица-дебитора из указанного реестра по решению регистрирующего органа;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества

гражданина-дебитора, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом-дебитором деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина-дебитора;

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального «Об исполнительном производстве»;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Решение комиссии по поступлению и выбытию:

4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), утвержденным приказом № 61н (далее – Акт).

4.2 На основании Акта бухгалтерией Учреждения отражается списание безнадежной к взысканию задолженности в бухгалтерском учете Учреждения.

5. Учреждение ведет учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Приложение №11 к учетной политике

Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) кредиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с законом № 402-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

- от Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- 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 № 157н);
- от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

Кредиторская задолженность учреждения - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

Общий срок исковой давности устанавливается 3 года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о

защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).
Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).
По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).
Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).
Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга*:*
- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).
Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета.

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.
3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора , и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

4. Этапы проведения инвентаризации расчетов.

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами закона № 402-ФЗ, разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв.

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

I этап. Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.

Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.

II этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:

- анализ договоров, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

III этап. Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 61н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 61н).

3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.

4. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

5. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения.

На основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами-бухгалтерией Учреждения отражается списание кредиторской задолженности в бухгалтерском учете Учреждения.

6. Заключительные положения.

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности

Приложение №12 к учетной политике

Положение об электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу от 15.04.2021 № 61н.

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.6. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.7. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.8. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;

– снятие исполненного электронного документа с контроля;
– анализ хода исполнения электронного документа.

1.9. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления. Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переноситься на следующий рабочий день.

1.10. Подготовить рабочие места в учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.

1.11. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

1.12. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников учреждения, в учреждении вводится временный электронный документооборот.

2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

2.5. В период установления в учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок проведения инструктажа

3.1. Работники организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).

3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.

3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

4. Архивное дело. Хранение электронных документов

4.1. Электронные документы хранятся в информационной системе в облаке.

4.2. Обеспечить надежность от утечки и утраты, регулярно проверять сохранность данных.

5. Электронная подпись

5.1. Учреждение применяет электронную подпись, выданную спец. оператором / регистрирующим органом. Учреждение использует данную электронную подпись для передачи данных в налоговые органы, СФР, Росстат. Также электронная подпись используется для подписания документов, которые были переданы учреждению по электронным каналам связи, подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств учреждения.

5.2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Законом 63-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

5.3. Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

6. Организация внутреннего документооборота в учреждении.

6.1. При применении внутреннего документооборота учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета муниципальных учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов.

6.2. В соответствии со статьей 9 закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В соответствии с пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены Приказом от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н .

7. Электронный документооборот

7.1. Учреждением самостоятельно не разрабатываются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н и Методических указаний по их формированию и применению».

7.2. Учреждение применяет электронные формы, регламентированные Приказами Минфина России от 28.06. 2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н.

7.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение единого Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- документооборот с контрагентами.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - база данных для ведения бухгалтерского учета; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

8. ЭЦП учреждения и представителей

8.1. Для подписания электронных документов работодатель (учреждение) использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

9. Организация внешнего документооборота

9.1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

9.2. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

10. Копии электронных документов

10.1. Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота, в которой были ранее получены, и распечатываются на бумажный носитель по запросу.