

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

Бухгалтерская служба МБДОУ № 296 является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 296.

Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает заведующий МБДОУ № 296, согласно штатного расписания с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ № 296.

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля сохранности имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции

Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

Проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризаций активов и обязательств учреждения и участие в их проведении, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

Требовать от подразделений МБДОУ № 296 представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок

приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

Представлять заведующему МБДОУ № 296 предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

4. Ответственность

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

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения, а именно:

- понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;
- пятница с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом заведующего МБДОУ № 296.

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. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.6. Решение комиссии считается правомерным при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.7. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, отвечающий за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет документы о поступлении и выбытии активов.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- Фактическое принятие активов в случаях, предусмотренных актами учреждения;
- Визуальное выявление при приемке активов ненадлежащих качества;

- Принятие решения о признании актива;
 - Определение того, к какой категории нефинансовых активов относится актив (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы, материальные запасы, биологические активы или права пользования);
 - Определение срока полезного использования. Комиссия руководствуется:
 1. постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
 2. рекомендациями, содержащимися в документах производителя
 3. ожидаемым сроком использования объекта, в соответствии с производительностью или мощностью
 4. ожидаемым физическим износом, который зависит от условий эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
 5. другими ограничениями использования объекта, в том числе установленными законодательством РФ
 6. гарантийным сроком использования объекта
 7. сроками фактической эксплуатации — для объектов, безвозмездно полученных от других организаций, государственных (муниципальных) органов
 - Выбор метода определения справедливой стоимости, определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях;
 - Определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - Определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - Изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - Контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.
- 2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие:
- Сопроводительных документов, технической документации;

- Приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

2.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету:

- Поступивших по договорам дарения, пожертвования;
- Оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

2.6. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:

- В виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу – как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;
- Недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами – как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

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

Комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

- На прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;
- Частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

2.8. В случае ремонтных работ по объектам основных средств комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.9. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных

показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.10. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии.

2.11. Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) – поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей);
- Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) – при выдаче имущества сотруднику и при его возврате.

1.12. В случае консервации (расконсервации) объекта основного средства комиссия оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых и финансовых актив, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов и списанию кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- Принятие решения о выбытии (списания) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;
- Установление причин списания имущества;
- Возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- Контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- Частичная ликвидация (разуконструкция) основных средств;
- Определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- Дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;

- Контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества, оставшихся после ремонтных работ;
- Установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию, списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения, 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 в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- Имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- Имущество перестало соответствовать критерия актива (не приносит учреждению полезный потенциал или экономическую выгоду);
- В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- Осмотр имущества, подлежащего списанию;
- Установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;
- Выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- Подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий.

3.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала, о списании кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности:

- В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- В случае признания задолженности безнадежной к взысканию – решение о списании задолженности с забалансового счета 04;
- Комиссия принимает решение о списании кредиторской задолженности в связи с истекшим сроком исковой давности и целесообразности учета этой задолженности на забалансовом счете 20;
- Комиссия принимает решение о списании задолженности с забалансового счета.

3.5. Комиссия передает в уполномоченный орган власти акт о списании имущества и иные документы, которые необходимы для согласования решения о списании имущества в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

3.6. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации, при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – списание основных средств, нематериальных активов, кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением;
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456) – списание одного объекта транспортного средства по причине технической неисправности, не подлежащей восстановлению, и других причин;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) – списание объектов библиотечного фонда;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – списание мягкого инвентаря, посуды, а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) – списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения: использование в хозяйственной деятельности учреждения, использование для ремонта или создания нефинансовых активов, истечение срока годности и иные причины;
- Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) – списание бланков строгой отчетности в случае их порчи при заполнении, выдаче или недостачи (хищения) и т.п.

3.7. Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

3.8. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

3.9. В случае реализации имущества не организациям бюджетной сферы комиссия оформляет решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442).

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

3. Организация деятельности комиссии

Состав Комиссии назначается приказом заведующего МБДОУ № 296 перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (служебная командировка, отпуск, болезнь).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

(обязанности секретаря можно возложить на председателя или заместителя)

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег безналичных;

- средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

(Например, расчеты по зарплате, налогам.)

Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, который имеет право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Если отсутствует ответственное лицо рабочей комиссии по уважительным причинам, полномочия его возлагаются на Председателя комиссии.

Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - ✓ при смене ответственных лиц;
 - ✓ при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - ✓ при нарушении правил хранения имущества;
 - ✓ в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - ✓ при реорганизации или ликвидации учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения заведующего МБДОУ № 296 и главного

бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- специалисту по закупкам, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- специалисту по закупкам Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку

невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.
-

7. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующим МБДОУ № 296.

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.

Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

К приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2025 г. № 128

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Инструкции](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом МБДОУ № 296.

В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на заведующего МБДОУ № 296.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;

- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- заведующий МБДОУ № 296 или его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](#) РФ.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом заведующего МБДОУ № 296, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается заведующим МБДОУ № 296.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ № 296 планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то

они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует заведующего МБДОУ № 296 о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.
-

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим МБДОУ № 296.

Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу МБДОУ № 296.

В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением	Ежемесячно

бюджетных средств согласно ПФХД,	(ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

График проведения внутренних проверок

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	На начало года	бухгалтерия
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	бухгалтерия
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребовавшей дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Бухгалтерия
4	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у ответственных лиц	Ежеквартально	бухгалтерия
	Проверка наличия, использования и		Заместитель

5	технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год	заведующего по хозяйственной работе
6	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
7	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	комиссия
8	Проверка противопожарного состояния здания ДОУ	2 раза в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
9	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
10	Анализ исполнения ПФХД	Ежеквартально	Главный бухгалтер
11	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	заведующий
12	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер
13	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер
14	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	Специалист по охране труда

15	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	Специалист по охране труда
16	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	бухгалтерия

Документы – основания для операций с особо ценным имуществом

Операция (факт хозяйственной деятельности)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы, утверждаемые самостоятельно
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.).	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

	<p>(ф. 0306030);</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</p> <p>Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</p>	
Закрепление объекта ОЦИ за Учреждением	Извещение (ф. 0504805)	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>Документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества)</p>
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету	-
Списание объекта федерального имущества	Акт о списании	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Списание иного объекта ОЦИ	Акт о списании объекта основных средств	

	<p>(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</p> <p>Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</p> <p>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)</p>	<p>Документ о согласовании списания с учредителем</p>
--	--	---

к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2025 г. № 128

Положение о учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

Нематериальный актив — объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив».

В соответствии с планом счетов, МБДОУ № 296 осуществляет учет права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

- 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;
- 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) в МБДОУ № 296 применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

1. Для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (СПИ) — подстатьи (п.п. 11.5.2, 12.5.2 Порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н):

- 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;
- 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

2. Для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования — подстатьи (п.п. 11.5.3, 12.5.3 Порядка № 209н):

- 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»;
- 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

При приобретении неисключительных прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование

права пользования на РИД, кассовые расходы МБДОУ № 296 отражает по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

Аналитический учет прав пользования НМА

Согласно пункту 9 Стандарта НМА единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

МБДОУ № 296 при формировании инвентарного номера использует следующий порядок:

- 1-3 цифра – код синтетического учета;
- 4-5 цифра – код аналитического учета;
- 6 цифра – КФО;
- 7-12 цифра – порядковый номер.

Амортизация прав пользования нематериальными активами

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА в МБДОУ № 296 амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов МБДОУ № 296 учитывает следующие факторы:

- 1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- 2) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- 3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется. Согласно пункту 26 Стандарта «Нематериальные активы» по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенными

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Уполномоченное лицо выдает расчетные листки сотрудникам МБДОУ № 296 в дни с 16 по 20 число текущего месяца, с 01 по 05 число следующего месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе.

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

2.5. Уполномоченное лицо, назначенное ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	месяц	Подпись сотрудника
1.			
2.			
3.			
4.			
И т.д.			

к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2025 г. № 128

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации, в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение не допускается.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

До начала инвентаризации на основании Решения описи формируются сотрудниками бухгалтерии и направляются инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на хранение.

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Учреждение проводит инвентаризацию:

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

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

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

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись «Имущество, которое

поступило во время инвентаризации». В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

При выдаче: пока проходит инвентаризация в эксплуатацию МЦ отпускайте только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера. Их заносят в отдельную опись «МЦ, отпущенные во время инвентаризации».

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий - видеофиксация и фотофиксация;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- забалансовые счета.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470).

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

Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов учреждение самостоятельно разрабатывает форму.

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

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

3. Случаи обязательной инвентаризации и ее особенности

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
1	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Проводить годовую инвентаризацию матзапасов, нематериальных активов и других видов НФА можно выборочно по срокам и объектам, но не реже одного раза в три года.
2	При смене ответственных лиц	Инвентаризация проводится по всем передаваемым, принимаемым объектам по

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
		<p>состоянию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ на день приемки-передачи дел; ✓ на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например - болезни, отпуска, смерти и т. д.
3	<p>При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей</p>	<p>Инвентаризация проводится непосредственно при выявлении такого факта:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; ✓ в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.
4	<p>В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями</p>	<p>Инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.</p>
5	<p>При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже. Исключение — если сдача в аренду относится к основной деятельности учреждения</p>	<p>Инвентаризация проводится всегда, когда передается имущество в аренду, пользование или управление. Инвентаризация обязательна только при передаче имущественного комплекса</p>

№	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
6	При коллективной ответственности: <ul style="list-style-type: none"> ✓ когда меняется руководитель коллектива; ✓ выбывает больше 50 процентов коллектива; ✓ по требованию одного или нескольких членов коллектива 	Инвентаризация проводится по состоянию: <ul style="list-style-type: none"> ✓ на день приемки-передачи дел – при смене руководителя или коллектива; ✓ непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.
7	При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
8	При ликвидации учреждения	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса

4. Методы инвентаризации и их особенности

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
Методы для материальных ценностей	
МЦ на балансовых и забалансовых счетах	Методы осмотра: подсчет, взвешивание, обмер и др. Особенности. Если для очного осмотра нужны большие затраты или провести его невозможно, председатель комиссии вправе применить альтернативные методы: - видео-, фотофиксацию; - фиксацию (актирование) факта

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
	<p>выполнения объектом своих функций; -методы подтверждения, выверки (интеграции)</p>
<p>МЦ в неповрежденной упаковке при наличии на упаковке данных, которые позволяют посчитать МЦ без вскрытия упаковки</p>	<p>Подсчет мест: массы нетто, брутто, в упаковке и пересчет упаковок. Особенности. При работе этим методом надо обязательно провести выборочную проверку – вскрыть несколько упаковок и проверить содержание. Процент выборочной проверки устанавливает председатель комиссии. Рекомендуется вскрывать 10 процентов от общего числа невскрытых упаковок. 10 процентов — это критерий существенности ошибки, по которому считают штрафы по статье 15.15.6 КоАП</p>
<p>Навалочные, наливные МЦ</p>	<p>Обмеры, замеры и технические расчеты, чтобы определить вес, объем МЦ. Особенности. Результаты замеров оформляют актом, который подписывают все члены комиссии и ответственный сотрудник. Расчеты и акты замеров обязательно прилагают к инвентаризационным описям</p>
<p>МЦ, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию)</p>	<p>По каждой группе таких МЦ надо прописать особенности с учетом условий их хранения (использования)</p>
<p>Музейные предметы и музейные коллекции</p>	<p>Сверка данных учетных документов музейных фондов и данных бухучета учреждения, во владении или в пользовании которого находятся ценности</p>
<p>Методы для нематериальных ценностей</p>	
<p>Нематериальны активы.</p>	<p>Проверка документов, которые</p>

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
<p>Капвложения – при отсутствии результатов вложений в виде МЦ.</p> <p>Права пользования активом.</p> <p>Безналичные денежные средства.</p> <p>Иные ценности на счетах, вкладах, на хранении в банке.</p> <p>Электронные денежные средства.</p> <p>Иные фиваكتивы.</p>	<p>подтверждают на момент проверки наличие объектов, прав, обязательств, резервов. В том числе с использованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - метода подтверждения, выверки (интеграции) – сверки с данными госреестров; - метода расчетов – для определения стоимостных оценок. <p>Особенности. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки, расчетов по решению руководителя можно проводить на дату, которая предшествует дате принятия решения об инвентаризации</p>
<p>Методы для дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
<p>Дебиторская и кредиторская задолженность в случае ведения учета по группе плательщиков (кредиторов).</p>	<p>Сверка персонифицированных данных управленческого учета.</p> <p>Особенности. Сведения о задолженности и других номенклатурных единицах и признаках, при наличии технической возможности, выгружаются автоматически или комиссия может оформить реестр должников и кредиторов. В качестве реестра подойдет Оборотно-сальдовая ведомость (ф.0504036) по счетам учета расчетов. Выбранный документ будет неотъемлемой частью инвентарной описи и должен быть подписан уполномоченным лицом, осуществляющим персонифицированный учет. Например, бухгалтером по расчетам.</p>

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

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год (один раз в три года) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

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

В ходе проведения инвентаризации комиссия проверяет:

- Фактическое наличие объектов основных средств;
- Состояние объектов основных средств. Выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- Комплектность объектов;
- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены; в инвентарных карточках не должно быть расхождений с технической документацией;
- инвентарные номера должны стоять на всех объектах ОС;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду;

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

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонентов системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации автотранспорта проверяется:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по НФА (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

Порядок инвентаризации объектов операционной аренды зависит от того, у кого находится объект: арендодателя или арендатора. Арендатор проверяет наличие объекта аренды. Данные о нем формирует в Инвентаризационной описи (ф. 0510466). Арендодатель проверяет документы, которые подтверждают сдачу объекта в аренду. Инвентаризационные описи (ф. 0510466) по переданным объектам не формирует.

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

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

1. Инвентаризация библиотечного фонда на счете 101.08 проводится по местам хранения и ответственным лицам. Срок инвентаризации – один раз в пять лет.

2. Проверяются книги суммарного учета библиотечного фонда, документы, которые подтверждают выдачу книг и других документов читателям. Книги проверяются путем фактического подсчета. Электронные сетевые локальные документы – по количественным показателям и контрольным суммам. Учитываются особенности проведения инвентаризации отдельных видов библиотечных фондов.
3. Сверяются фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Составляется акт о результатах проверки и прикладывается список документов, которые отсутствуют по неустановленной причине. В акте указываются сведения о количестве документов библиотечного фонда, которые есть в наличии или отсутствуют по неустановленной причине. Акт подписывают все члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.
4. Списывается исключенная литература, если в этом есть необходимость. Составляется Акт о списании (ф. 0510454), в котором указывается список устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечного фонда.
5. В случае утери книг по вине читателей в соответствии со ст.9 ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» они должны компенсировать библиотеке ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

Приказом Министерства культуры РФ от 08.12.2012 г. N 1077 утвержден «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки (7.2 Порядка):

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

После инвентаризации библиотечного фонда составьте Акт о результатах проверки. К нему должен быть приложен список документов, которые отсутствуют без причины. В акте зафиксируйте сведения о количестве документов библиотечного фонда:

- По данным учета
- Есть в наличии
- Отсутствуют по неустановленной причине

Такой акт подписывают председатель и члены комиссии. Утверждает – руководитель учреждения (п.7.4 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры от 08.10.2012г. № 1077).

Также комиссия составляет Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144).

Списки объектов библиотечного фонда, которые устарели по содержанию или пришли в негодность, составляют отдельно с указанием причин (Метод. указания к приказу № 52н).

Многолетние насаждения

Инвентаризируются многолетние насаждения, которые учитываются, как биологические ресурсы, и саженцы и растения, которые учитываются, как материальные запасы. Инвентаризация проводится по каждому виду растений и материально ответственным лицам. Проводится инвентаризация не реже одного раза в три года. Срок инвентаризации закрепляется в учетной политике.

В ходе инвентаризации проверяется породный и видовой состав кустарников и деревьев, их возраст. При инвентаризации деревьев дополнительно измеряется их диаметр.

Сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи данные о фактическом наличии по видам растений в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц. Указывается количество, категория и тип насаждений, возраст растений, диаметр деревьев, статус и целевую функцию.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- права на созданные НМА должны быть зарегистрированы в Роспатенте или Госсорткомиссии;
- на полученные НМА должны быть договоры: лицензионные или об отчуждении исключительного права;
- по НМА, полученным безвозмездно, должны быть договоры;
- срок пользования правами должен быть актуальный на дату инвентаризации;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;
- излишки оформите Актом о приеме-передаче объектов НФА;
- на баланс излишки принимайте только при наличии документов, подтверждающих право на объект;
- если подтверждающих документов нет, учтите излишки на забалансовом счете 02 и назначьте служебную проверку.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по НФА (ф. 0504087).

Инвентаризация непроизведенных активов

1. Сведения о земельном участке должны быть зарегистрированы в ЕГРН
2. В инвентарных карточках не должно быть расхождений с данными выписки из ЕГРН
3. По безвозмездно полученной земле должны быть договоры
4. На сервитут должно быть соглашение
5. На объектах НПА не должно быть неучтенных сооружений, построек и т.д.
6. Неучтенный объект НПА должен быть отражен по кадастровой стоимости

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

- По объектам капитальных вложений должны быть: техническая документация, акты сдачи работ
- нет ли в составе здания оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства
- по объектам завершенного строительства, не введенных в эксплуатацию, должна быть техническая документация
- отсутствие документов по объектам введенным в эксплуатацию должно быть основанием

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

Методические рекомендации по инвентаризации капитальных вложений даны в Письме МФ и ФК от 22.12.2015г. № 02-07-07/75364/07-04-05/02-874.

Инвентаризационные описи составляются отдельно:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершено. Укажите причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи укажите данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства. Используйте техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства;
- объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Животные и молодняк животных

1. Инвентаризация животных, которых учитываете на счете 101.07, как биологические ресурсы, и молодняк животных на счете 105.00 проводится по каждому виду животных, отдельно по фермам, подразделениям, бригадам и материально ответственным лицам.

2. Проверяется:

- взрослый продуктивный и рабочий скот, особо ценные экземпляры и молодняк крупного рогатого скота – поголовно;
- животных на откорме, молодняк свиней, овец, коз, птицу – по номенклатуре учетных регистров.

3. Сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи данные о фактическом наличии по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям и бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц, укажите статус и целевую функцию. Заполняются описи в таком порядке. Взрослый продуктивный и рабочий скот, свиней и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) заносятся в инвентаризационные описи поголовно и указываются: номер животного (бирка, тавро), кличку, год рождения, породу по данным бонитировки скота, упитанность по категориям, вес животного, кроме лошадей, верблюдов, мулов и оленей, первоначальную стоимость. Остальные животные включаются в описи так:

- прочие животные основного стада – по возрастным и половым группам с указанием количества голов и веса по каждой группе;

– молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота – поголовно с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и др.;

– животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных – согласно номенклатуре учетных регистров с указанием количества голов и веса по каждой группе.

Данные по животным заносятся в Инвентаризационную опись (ф. 0504087). Ее можно расширить дополнительными колонками. Например, «Номер животного», «Кличка животного», «Особые приметы», «Упитанность».

Имущество казны

Имущество казны инвентаризируется по видам активов, местам хранения и материально ответственным лицам.

Сверяются данные бухгалтерского учета с данными из реестра имущества публично-правового образования и госреестра по недвижимому имуществу (письмо Минфина от 16.09.2021 № 02-06-10/75555).

Проверяется:

- ✓ имущество казны должно быть включено в реестр имущества публично-правового образования и в ЕГРН
- ✓ наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;
- ✓ наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

Вносятся в инвентаризационные описи данные об объектах по наименованиям в соответствии с их основным назначением.

Указывается статус и целевая функция имущества.

Если основное назначение объектов имущества казны изменилось из-за восстановления, реконструкции, расширения или переоборудования, в описи указывается новое назначение. А в графе «Примечание» — его предыдущее наименование.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф.0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации по местам нахождения и материально ответственными лицам, у которых он хранится. Осмотрите каждый предмет;
- предметы спецодежды в стирке или ремонте по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которые оказывают эти услуги.
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в инвентаризационной описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Что учесть при инвентаризации ГСМ:

1. топливные карты должны быть закреплены за водителем или автомобилем
2. приборы для измерения ГСМ должны быть исправны
3. температура помещения должна соответствовать условиям хранения ГСМ
4. норма расхода и количество использованного топлива должны быть отражены в путевых листах
5. по остаткам ГСМ не должно быть расхождений с данными бухгалтерского учета и фактическим наличием топлива в баке

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Что учесть:

- ✓ по продуктам питания, полученным безвозмездно, должны быть договоры
- ✓ помещения, где хранятся продукты, должны быть опечатаны
- ✓ для продуктов питания не должны быть нарушены санитарные нормы
- ✓ срок годности продуктов не должен быть истекшим
- ✓ весы, измерительные приборы должны быть исправны и соблюдены сроки их клеймения
- ✓ по продуктам, не прошедшим пробу, должно быть экспертное заключение Роспотребнадзора

Выбытие МЗ в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Медикаменты и перевязочные средства

Инвентаризируются медикаменты и перевязочные средства по местам хранения и материально ответственным лицам.

Срок инвентаризации — ежегодно.

Перед инвентаризацией проверяется фактические остатки медикаментов, перевязочных средств, вспомогательных материалов, банок, склянок емкостью свыше 5000 мл, бутылок и других предметов возвратной тары, стоимость которой не включена в цену купленных медикаментов.

Недостачи материальных ценностей

Недостачу активов, которую выявила комиссия по результатам инвентаризации, списывается с баланса на основании документов инвентаризации: описи, акта и Акта о списании объектов НФА. Списание отразите в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Установление факта хищения указывает на прекращение владения, пользования и распоряжения имуществом (в том числе вследствие

невозможности установления его местонахождения) помимо воли балансодержателя.

При наличии документов, подтверждающих прекращение владения, пользования и распоряжения имуществом помимо воли балансодержателя, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов признание объекта имущества в качестве ОС на соответствующем балансовом счете прекращается.

Утрата из-за чрезвычайных ситуаций

Чтобы подтвердить, что недостача возникла в результате стихийный бедствий и других ЧС, нужны акты госорганов. Так, при пожаре, помимо инвентаризационных документов, понадобятся справка Государственной противопожарной службы МЧС, протокол осмотра места происшествия и акт о пожаре, которым устанавливается причина возгорания. В случае урагана (наводнения) соответствующие документы также выдаются органами МЧС.

Материальные запасы списываются в зависимости от метода их оценки: по стоимости каждой единицы или по средней стоимости. Основные средства и нематериальные активы – по остаточной стоимости, одновременно списывается убыток от обесценения и накопленную амортизацию. Непроизведенные активы – по стоимости с учетом обесценения.

Утрата из-за виновных действий

Недостача по вине сотрудника или других лиц списывается в дебет счета 401.10.172. Одновременно со списанием имущества с баланса признается ущерб.

Документы для признания и взыскания ущерба

1. Объяснительная от работника. При выявлении недостачи комиссия обязана взять с материально ответственного сотрудника объяснения (ч. 2 ст. 247 ТК). Если человек отказывается их давать, оформите акт об отказе. Он будет основанием издать приказ о возмещении ущерба.

2. Акт о результатах проверки. Если причину недостачи установила инвентаризационная комиссия, это должно быть зафиксировано в Акте о результатах инвентаризации.

Когда во время инвентаризации не удалось установить виновное лицо, руководитель должен издать приказ о служебной проверке. По итогам проверки составляется акт в произвольной форме. В нем указывается причина проверки, размер ущерба и предложения о привлечении или непривлечении работника к материальной ответственности.

Если причиной недостачи стала кража, то для документального подтверждения нужны документы от полиции.

3. Приказ об удержании ущерба из зарплаты. Издать приказ нужно в течение одного месяца со дня, когда окончательно установили размер причиненного ущерба (ст. 248 ТК). С приказом ознакомьте сотрудника, он должен дать свое согласие на удержание.

Излишки

Неучтенное имущество на основании инвентаризационной описи необходимо отразить на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организовать служебную проверку.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания

объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

При инвентаризации денежных документов проверяется наличие:

- денежных документов (почтовых марок, оплаченных путевок в дома отдыха и санатории, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи и др.). Сверьте сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0510465) с отметкой "Фондовый";
- бланков строгой отчетности;
- по остаткам денежных документов не должно быть расхождений с Кассовой книгой; по БСО – с Книгой учета БСО;
- по трудовым книжкам не должно быть расхождений с Книгой учета движения трудовых книжек
- путевок, полученных безвозмездно.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

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

взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Расчеты по доходам, которые числятся на счете 205.00, инвентаризируются по суммам дебиторской или кредиторской задолженности. Сверяются суммы по видам поступлений, плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам, УИН, видам валют. Проверяется наличие правовых оснований возникновения расчетов: договоров, соглашений. Определяется, есть ли просроченная дебиторская или кредиторская задолженность.

В ходе инвентаризации проверяется:

- ✓ полнота и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;
- ✓ обоснованность отражения сумм на счете;
- ✓ соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- ✓ соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- ✓ суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- ✓ суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;
- ✓ обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Итоги инвентаризации отразите в Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468). В описи указывается вид дохода, номер счета учета, сумму задолженности.

Для сверки контрагентов используются внешние информационные ресурсы:

- ЕГРЮЛ – наличие контрагента, с которым имеются незавершенные расчеты
- ЕГРН – поиск контрагента по недвижимости
- Реестр РИД – поиск контрагента по результатам интеллектуальной деятельности
- ЕИС – сверка контрактов и банковских гарантий
- ГАСУ – сверка капитальных вложений, договоров концессии

Документы для списания/восстановления задолженности

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ___ (код формы 0510437)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)

Расчеты с дебиторами и кредиторами

В ходе инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности проверяются расчеты с персоналом, покупателями, заказчиками и

поставщиками, а также расчеты с бюджетом — на счетах 206, 208, 209, 302, 303, 304.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089), указывается статус задолженности:

1. Просроченная
2. Признаки сомнительной
3. Долгосрочная

Оплата труда

При инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда выявляются суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам.

Проверяются:

- ✓ наличие документов, по которым рассчитывается зарплата: коллективный и трудовые договоры, положения об оплате труда, приказы;
- ✓ начисленные суммы заработной платы. Используйте лицевые счета, расчетно-платежные ведомости;
- ✓ фактически отработанное время. Возьмите из табеля учета рабочего времени;
- ✓ выплаты сотрудникам. Используйте платежные или расчетно-платежные ведомости, расходные кассовые ордера, реестры на перечисление зарплаты на карты;
- ✓ целевое использование выданных сотрудникам денежных средств — депонированные суммы, переплаты сотрудникам.

Сверяются данные первичных учетных документов и регистров с данными бухучета. Определяется характер задолженности в расчетах с сотрудниками — нормальная или просроченная.

Подотчет

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяется наличие распорядительных документов на выдачу подотчетных сумм: заявления о выдаче аванса, приказы руководителя. Проверяются список лиц, которые вправе брать деньги в подотчет, и наличие авансовых отчетов с подтверждающими документами.

В ходе инвентаризации проверяются:

- ✓ суммы выданных в подотчет авансов по каждому подотчетному лицу;
- ✓ целевое использование выданных сотрудникам подотчетных сумм;
- ✓ своевременность сдачи авансовых отчетов и возврата остатков подотчетных сумм.

Сверяются данные первичных учетных документов и регистров с данными бухучета. Определите наличие задолженности по подотчетным суммам по каждому подотчетному лицу.

Итоги инвентаризации расчетов по оплате труда и подотчетным суммам вносятся в Инвентаризационную опись по расчетам с сотрудниками, студентами (ф. 0504089). В ней указывается фамилия, имя и отчество сотрудника, номер счета, на котором числится задолженность, сумма задолженности и причины ее образования. Выделяется в описи задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяются остатки доходов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов». Используйте документы, которые подтверждают сумму доходов, правильность их отнесения в состав доходов будущих периодов.

Во время инвентаризации проверяется:

- достоверность суммы доходов;
- правильность начисления доходов будущих периодов;
- период учета доходов и период, который установлен в учетной политике.

В Акте указывается:

- вид дохода
- общая (начисленная) сумма ДБП
- дата возникновения дохода
- срок списания доходов (в месяцах)
- расчетная сумма к списанию (руб. коп.)

- списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации (руб. коп.)
- остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета (руб. коп.)
- количество месяцев со дня возникновения дохода
- подлежит списанию
 - ✓ за месяц
 - ✓ с начала года
- расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде (руб. коп.)
- результаты инвентаризации
 - ✓ подлежит дописанию
 - ✓ излишне списано (подлежит восстановлению)

Инвентаризация расходов будущих периодов

Инвентаризируются остатки расходов, которые отражены на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Используются документы, которые подтверждают сумму понесенных расходов: счета, акты, договоры, накладные. Срок инвентаризации установите в учетной политике.

Во время инвентаризации проверяется:

- ✓ достоверность суммы расходов;
- ✓ период учета расходов и период, который установлен в учетной политике;
- ✓ соответствие расчетов учетной политике;
- ✓ правильность списания сумм на расходы.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

Инвентаризируются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение.

При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания.

Во время инвентаризации проверяются, отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике, а также обоснованность на конец отчетного периода остатка резервов.

Остаток резерва на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров.

Суммы резервов рассчитываются по способу, который установлен в учетной политике.

Вносится запись в акт инвентаризации.

Данные проверяются на конец отчетного года:

- Отражены ли созданные резервы и способ резервирования в УП;

- Обоснованность на конец отчетного года остатка резервов. Резерв на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров. Суммы резерва рассчитываются по способу, который установлен УП.

Забалансовые счета

Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводится, чтобы подтвердить показатели годовой отчетности по этим счетам.

Инвентаризируются все забалансовые счета, которые используются в учреждении. При инвентаризации проверьте имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование сотрудникам, расчеты, дебиторскую и кредиторскую задолженность, банковские гарантии и другие обязательства, которые учитываете за балансом.

Во время инвентаризации проверяется:

- фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение. Проверку проводите по местам хранения и ответственным лицам;
- основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;
- другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансе.

Сверяются фактические данные с данными бухгалтерского учета. Вносятся в отдельные инвентаризационные описи фактические данные. В описях указываются наименование имущества, перечень документов, которые подтвердят его получение, наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторки и другие документы.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составленными:

- по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- сводная опись по счету 27.

6. Оформление результатов инвентаризации

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для

комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

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

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

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

По всем расхождениям (недостачам, излишкам, пересортице) комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов.

Соответствующие решения на основании данных инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации

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

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

7. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества.

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

8. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Срок проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря (1 раз в год)	Год (1 раз год)
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно - на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 декабря – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

	бланков строгой отчетности		
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

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:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса
в

установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о

ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве

организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки

исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает ___ дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

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, либо результатов инвентаризации дебиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

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

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

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, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет;

- сообщение пристава о невозможности найти должника;

- ответ от почты, что адресат по адресу не найден.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный

номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных

документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или

безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Положение о признании неустребованной кредиторской задолженности

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности с целью списания с балансового и забалансового учета.

Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной кредиторами принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность в отношении которой кредитор не предъявил требования по оплате задолженности; Которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами является:

- Истечение срока исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- Прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст.416 ГК РФ);
- Прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст.417 ГК РФ);
- Ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст.419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- Документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru.

- Документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о прекращении деятельности ИП или об отсутствии сведений об ИП в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru.

- Копия о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица, ИП умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- Копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- Документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты инвентаризации, другие документы);

- Копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- Документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437).

3.5. На основании Решения (ф.0510437) задолженность списывается с балансовых и забалансовых счетов:

- Окончательно, если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- В остальных случаях признания задолженности неустребованной - на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437) в следующих случаях:

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

- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью/ликвидацией контрагента.

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности, на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2025 г. № 128

Положение об электронном документообороте

Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1. Общие положения

Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения внутри нее, а также взаимодействие учреждения с ее внешними контрагентами.

Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Учреждением ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям.

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Координатором электронного документооборота Учреждения является бухгалтерия. Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Учреждения по вопросам ЭДО.

Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;
- в) направление в электронной форме документов руководству Учреждения;
- г) внесение подразделениями Учреждения ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, 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.

Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;
- 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) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- з) обеспечение целостности передаваемой информации;
- и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;
- м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

Технико-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

- а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;
- б) узлы участников электронного документооборота;
- в) защищенные каналы связи.

Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;
- б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;
- в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

- а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

2. Информационная безопасность

Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

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

3. Организационные вопросы

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и перечень лиц, ответственных за оформление и подписание этих документов простой электронной подписью, квалифицированной электронной подписью, утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

- Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.
- Неэтичного отношения к другим сотрудникам учреждения.
- Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.
- Нарушения режимов сохранности ЭД.

4.

Методические вопросы

В графике документооборота (**Приложение № 12 к учетной политике**) отражена следующая информация:

- Создание документа (ответственный за оформление, срок исполнения документа);
- Срок представления документа в бухгалтерию или отдел кадров (исполнитель, срок передачи);
- Проверка и обработка документа (ответственный, срок обработки документа);
- Передача в архив (кто передает, в какой срок).

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения и руководитель каждого структурного подразделения.

Приложение № 17
к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2025 г. № 128

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет руководитель.

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера.

1.4. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, учреждение должно принять все возможные меры по их восстановлению.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящий орган.

1.5. Документы хранятся в бухгалтерии пять лет. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив учреждения.

2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов

брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

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

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

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

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

2.5. Перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный скан-образ с целью последующего хранения не допускается.

Варианты безопасного хранения бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии

Документы хранятся в шкафах сотрудников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по документу

- сотрудник, ответственный за сохранность документов не назначается
- специальный шкаф с замком устанавливается в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.
- при выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине

3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Документы бухгалтерского и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) или хранят на физически обособленных носителях.

3.2. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.3. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

3.4. В учреждении создается экспертная комиссия, которая осуществляет отбор документов на электронных носителях для передачи в архив после окончания их использования в работе. Комиссию создает руководитель отдельным приказом.

3.5. Не реже одного раза в три года комиссия производит проверку, в каком состоянии находятся носители электронных документов и могут ли воспроизводиться сами документы.

4. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные и электронные документы передаются в архив учреждения.

В архив учреждения передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

4.2. Бумажные документы передает в архив бухгалтер, ответственный за работу и хранение документов в бухгалтерии. Для передачи бухгалтер формирует документы в дела (папки) в соответствии с принятой в учреждении номенклатурой дел. Для каждого дела бухгалтер:

- составляет внутреннюю опись;
- составляет лист-заверитель;
- подшивает дело;
- нумерует листы дела;
- оформляет обложку дела.

4.3. Электронные документы передает в архив комиссия, указанная в пункте 3.4 настоящего положения. Для передачи в архив комиссия формирует

электронные документы в дела и индексирует их в соответствии с номенклатурой дел, принятой в учреждении. Текстовые электронные документы комиссия передает в формате PDF/A.

Документы передаются в архив на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях. На хранение передается не менее двух экземпляров электронного документа на разных носителях.

4.4. В архиве учреждения документы хранятся в соответствии с положением об архиве.

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1БГУ 2.0

1. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
2. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
3. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
4. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
6. Расчетно-платежная ведомость;
7. Расчетная ведомость;
8. Платежная ведомость;
9. Карточка-справка;
10. Табель учета использования рабочего времени;
11. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
12. Расчетный листок;
13. Табель учета посещаемости детей;
14. Извещение;
15. Бухгалтерская справка;
16. Опись инвентарных карточек;
17. Инвентарный список нефинансовых активов;
18. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
19. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;
20. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
21. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
22. Карточка учета материальных ценностей;
23. Карточка учета средств и расчетов;
24. Реестр карточек;
25. Реестр сдачи документов;
26. Журналы операций;
27. Главная книга;
28. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
29. И другие.

Перечень документов в электронном виде, используемых в бухгалтерской программе

1. Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)
2. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)
3. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)
4. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.05110434)
5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
6. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
7. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437)
8. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
9. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
10. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
11. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
12. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
13. Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)
14. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
15. Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)
16. Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)
17. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
18. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
19. Требование-накладная (ф.0510451)
20. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
21. Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)
22. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) или (ф.0504518)
23. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
24. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
25. Акт о списании материальных запасов(ф.0510460)
26. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
27. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
28. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
29. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)
30. Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
31. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471)
32. Акт сверки расчетов (ф.0510477)

33. Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)
34. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)
35. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) или (ф.0509095)
36. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
37. Карточка капитальных вложений (ф.0509211)
38. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)
39. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
- 40. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)**