

Номер документа	Дата составления
89	29.12.2023

**Приказ
об утверждении Учетной
политики для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](#) Минфина России от 16.12.2010 № 174н, [Приказом](#) Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.(Приложение №1)
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения (Приложение2)
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад

№1 «Ромашка»

Дейнеко Н.Ю.

Учетная политика
(наименование организации)
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1895 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта "Бухгалтерский учет и отчетность:2024", ДиадокКонтур,СУФД

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

<p>5–14</p>	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
<p>15–17</p>	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
<p>18</p>	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2 Основные средства

2.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

- 1.1. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.
- 1.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут быть объединены в один инвентарный объект.
- 1.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков.
- 1.4. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
- 1.5. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.
- 1.6. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- 1.7. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 1.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
- 1.9. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
- 1.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

3 Материальные запасы

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен

3.3 Выдача продуктов питания на питание детей оформляется меню-требованием форма 0504202 которая является основанием для списанием продуктов ежедневно. За месяц составляется акт о списании материальных запасов форма 0504230 на основании меню-требования и накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

3.4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и актом о списании материальных запасов форма 0504230.

3.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе средней нормы за предыдущий период. Для покоса площадок от травы-5литров на один покос. Для генератора выработки электроэнергии по мере потребления на сутки 10л. бензина.

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

4 Расчеты с дебиторами и кредиторами

- 4.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 4.2 Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 4.3 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф. 0504071).
- 4.4 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф. 0504071).
- 4.5 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в в журнале №8 по прочим операциям (ф. 0504071).
- "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

- "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- "Расчеты по налогу на прибыль организаций";
- "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
- "Единый страховой тариф
- "Расчеты по налогу на имущество организаций";
- "Расчеты по земельному налогу".

4.6 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071).

4.6.1 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется двумя способами:

- для сторожей методом сплошной регистрации явок и неявок на работу,
- для остальных сотрудников метод регистрации отклонений, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Заполняется два раза в месяц: за первую часть месяца до 15 числа включительно и за вторую часть месяца в первый день последующего месяца за отчетным.

4.6.2 Расчетный листок на выдачу заработной платы имеет структуру:

08.02.2019

09:44

ДОУ №1

ФИО Сотрудника(табельный номер)

должность

сотрудника

норма 17Дн.136,0Ч.

Расчет за январь 2019 г.

СУБВЕНЦИЯ САДЫ 302/11

Входящее сальдо на 01 января 2019 г. : 0,00

Начисления

Повременно		кол-во отработанных дней: ставка оклада: норма дней за месяц	
доплата за работу не вход. в круг осн.		кол-во отработанных дней: ставка оклада: норма дней за месяц	
надбавка за качество выполняемых работ		кол-во отработанных дней: ставка оклада: норма дней за месяц	
надбавка за специфику работы		кол-во отработанных дней: ставка оклада: норма дней за месяц	
надбавка за выслугу лет		кол-во отработанных дней: ставка оклада+надбавка за категорию: норма дней за месяц	
Надбавка за квалификацию		кол-во отработанных дней: ставка оклада: норма дней за месяц	
Доплата за ночные		кол-во ночных часов *на среднюю ставку за один час*35%	
Доплата до МРОТ		сумма доплачивается на ставку зарплаты до МРОТ	
Переработка		переработка первые 2 часа * 1,5 кратном размере среднего оклада за час работы, последующие на 2 кратном размере среднего оклада за час работы	
отпускные			
Средняя заработная плата			
Материальная помощь			
Работа в праздничные дни		в 2 кратном размере среднего оклада за час работы	
Процент за задержку з/п		согласно действующего закона на момент просрочки зарплаты	

Итого

начислено

Удержания

850 Промежуточные выплаты			
860 НДФЛ			
982 Профвзносы			
Итого удержано			

Сумма на руки за январь 2019 г. :

5 Финансовый результат

- 5.1 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
- 5.2 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 5.3 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в журнале №8 по прочим операциям([ф. 0504071](#)).

6 Санкционирование расходов

6.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии.

6.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

6.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;

- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства .

7 Забалансовый учет

- 7.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).
- 7.2 Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.
- 7.3 Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.
- 7.4 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Выгрузка, обработка		Проверка			
						Исполнитель	Срок	Контроль	Срок		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											

1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены приемочной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)										

1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							

1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования											
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принима	Собственноручная	2 рабочих дня после составления							

		ющей стороны								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Глав бух	Не позднее 1 дня после выгрузки

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи	
		Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления							
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинанс	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки	

		ОВЫХ АКТИВОВ								
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководи	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	телем		и материальных запасов			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом										
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членом комиссии						
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.2 Переоценка объектов ОС										
		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинанс	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						

		ОВЫХ АКТИВОВ								
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС										
		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						

		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование										
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

		Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей						
		Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа						
1.7 Выбытие ОС										
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе										
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинанс	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

		ОВЫХ АКТИВОВ								
		Члены комиссии по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
		Председа тель комиссии по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
		Руководи тель учрежден ия	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						

1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						

		Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии							
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии							
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи	
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)							

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии							
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения							
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
		Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

		Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					материальных запасов	
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
		Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)										
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и матери	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						

		Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии			льных запасов			
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.8 Частичная ликвидация ОС										
		Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
2. Операции с произведенными активами										
2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования										
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	телем		и материальных запасов			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.2	Извещение (ф. 0504805)	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

2.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка

2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На 1 января каждого года	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
2.4 Выбытие земельного участка										
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинанс	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

		ОВЫХ активов								
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3. Операции с материальными запасами										
3.1 Поступление										
3.1.1 Приобретение МЗ за плату										
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно– транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

		Члены приемочной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после составления			льных запасов			
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Глав бух	2 рабочих дня после поступления документа
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.1.4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
		Заведующий складом	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти										
3.1.2.4	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	телем		и материальных запасов			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации										
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материала	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	телем					

		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии			льных запасов			
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
3.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Глав бух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинанс	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

		ОВЫХ АКТИВОВ								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом										
3.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

3.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
3.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо передающей	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке основных	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

	стороны		руководи телем		средств и материа льных запасов			
	Члены комисси по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов принима ющей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления					
	Председа тель комиссии по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					
	Руководи тель учрежден ия	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии					

3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа

3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утвержде	Электронно	Прием на участке основн	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

	0504143)	Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа	ния руководителем		ых средств и материальных запасов			
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

		активов								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации										
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций										
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	телем		и материальных запасов			
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем телем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
5. Денежные средства. Денежные документы										
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения										

5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Расчеты с работниками										
6.1 Оплата труда										
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Заведующий Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

								мента		
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Заведующий	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Заведующий	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецифрированной форме	Заведующий	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Главный бухгалтер	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Заведующий Главный бухгалтер	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.2 Выдача под отчет										
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
7. Операции по учету доходов										
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Заведующий	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документов	Сканообраз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа

7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Главбух	Собственноручная	В день подписания	1 рабочий день после получения документа	Скано браз	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	Главбух	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	Заведующий	Собственноручная	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

								я доку мента		
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам										
9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Ответственный исполнителю из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Собственноручная	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

		выбытию активов								
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи

	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
	Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						

9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
9.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
		Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						

9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель		Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Собственноручная							
		Ответственный исполнитель финансово-экономической службы		1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
	Руководитель учреждения		Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

10. Резервы

10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Прием на участке по оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11. Санкционирование расходов										
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Собственноручная	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с	В день выигрыши	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа

							контрагентами			
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Собственноручная	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Собственноручная	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		руководитель	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней после согласования экономической службы						

11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Специалист по закупкам	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Руководитель учреждения		Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы						
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по еунифицированной форме	Специалист по закупкам	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Руководитель учреждения		1 день после утверждения руководителем контрактной службы						
12. Инвентаризация имущества и обязательств										

12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						

		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день дня поступления документа	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Члены инвентари зационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после получени я документ ы	На бумаг е	Прием на участке по БСО и денежн ых докуме нтов	В день перед ачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Председа тель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
		Ответстве нный исполните ль из состава инвентари зационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Члены инвентари зационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Председа тель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	В день получени я документ а	На бумаг е	Прием на участке по расчета м	В день дню посту плени я доку мента	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа

		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день перед ачи	Глав бух	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
12.9	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления доку	Глав бух	Не позднее 1 дня после поступления документа

--	--

			мента		
--	--	--	-------	--	--

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3 Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.4 Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.5 Решение комиссии оформляется протоколом (актом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

- 1.6 В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - 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 проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 1.7 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.
- 1.8 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

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

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

1.10 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

1.12 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.14 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается муниципальному учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.15 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

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

1.16 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

1.17 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств. Способ инвентаризации традиционный.

1.2 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя. Один раз в конце года для правильности составления годовой отчетности и при смене материально ответственного лица.

1.3В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.4 Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.7 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера материально-ответственным лицом в присутствии инвентаризационной комиссии.

1.8 Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому счету синтетического учета и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально

ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.10 Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.11 Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.12 Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.13 Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.14 Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

1.15 Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.16 На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного

управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.17 По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

1.18 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

1.19 На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

1.20 По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.21 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказом освобождении от должности главного бухгалтера.

1.22 При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.23 В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.24 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.25 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.26 Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.27 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с **Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.**

1.28 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

1. Общие положения

1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

1.4 Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности: Завхоз, руководитель учреждения.

1.5 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (десять тысяч) руб.

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

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

1.8 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

1.10 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11 На заявлении работника главный бухгалтер проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если

задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи главного бухгалтера.

- 1.12 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 1.13 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 1.14 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 1.15 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 1.16 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 1.17 Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 1.18 Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 1.19 Главный бухгалтер проверяет правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 1.20 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 1.21 Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 1.22 Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 1.23 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 1.24 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

- 1.25 Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.
- 1.26 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.3 Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.5 Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.6 В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала, начиная с 1 квартала 2019 года.

1.7 Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.8 Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по каждому работнику :

Резерв = $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3$, где

$K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждого работника

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждому работнику.

1.10 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11 Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14 Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Дата приема на работу	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	с тоим ость одно го дня	Сумма отпускных	Сумма страховых взносов
	Итого						

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

" ____ " _____ 20__ г.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного обеспечения "Бухгалтерский учет и отчетность (Бюджет 2018)".

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: *ст. ст. 271, 272 НК РФ*)

2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике.

2.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с [пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ](#);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности. (Основание: *п. 1 ст. 318 НК РФ*)

2.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг. (Основание: *п. 2 ст. 318 НК РФ*)

2.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. (Основание: *п. 1 ст. 256 НК РФ*)

2.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании **Классификации** основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в **Классификации** основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

2.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)*

2.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

2.09. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

2.10. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

2.11. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов. *(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

3.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС. *(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

3.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период. *(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)*

3.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по

реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.*(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)*

3.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.*(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)*

3.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например "N Ав001".

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

3.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.*(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)*

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно.*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.*(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

5. Страховые взносы

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением программного обеспечения "Бухгалтерский учет и отчетность (Бюджет 2018)".

6. Налог на имущество организаций

6.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Организация ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)*